



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

TESIS DE GRADO

**Previo a obtener el título de
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO
DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
POR EL PERÍODO ENERO-DICIEMBRE 2012”**

REALIZADO POR:

ANA KAREN GÓMEZ OROZCO

RIOBAMBA - ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Dra. Martha Flores Barrionuevo

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación, son en su totalidad de autoría y responsabilidad de la autora.

Ana Karen Gómez Orozco

AGRADECIMIENTO

A mi familia, de manera especial a mi padre que me ha apoyado siempre en mi camino estudiantil.

A la Doctora Martha Flores y a la Ingeniera Diana Vargas, quienes han permitido la realización del presente trabajo de la mejor manera.

Y de igual manera a la Ingeniera Mónica Viteri, Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, por la confianza y la oportunidad que me brindó al proporcionarme la información necesaria para la realización del presente trabajo de investigación.

DEDICATORIA

A mi familia porque gracias a ellos soy la persona que soy; pero de manera especial a mi madre, quien es mi motor, mi fuerza, mi ejemplo de lucha y valentía; la persona que ha estado conmigo en todo momento y a quien van dedicados todos mis pasos.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación consistió en realizar una Auditoría Administrativa AL Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, por el período enero-diciembre 2012, con el propósito de incrementar la eficiencia y mejorar la gestión institucional a través de las recomendaciones provenientes del informe de auditoría.

En primer lugar se realizó el planteamiento del problema y la justificación a la realización de la presente auditoría. Posteriormente se realizó la investigación teórica acerca de la Auditoría Administrativa. En la siguiente parte de la investigación se definieron la población a utilizar, además de los métodos y técnicas que se utilizaron para el mejor desarrollo de esta auditoría. Finalmente se llevó a cabo el desarrollo de la auditoría, en donde, como primer paso se tuvo a la realización del estudio preliminar, se llevó a cabo una visita a las instalaciones del Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo para lograr identificar sus características generales. Posteriormente se procede a la definición de áreas críticas poniendo énfasis en el control interno, analizando los componentes de Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo. Se aplicó encuestas a los principales funcionarios y directivos del departamento; en la que la mayoría de los colaboradores de la empresa son eventuales y sus contratos son por servicios ocasionales. Analizando los problemas detectados y formulando juicios se desarrollaron los posteriores hallazgos. Finalmente se prepara el informe a la Dirección, en el que se recomienda principalmente diseñar e implementar un manual de funciones para el Departamento de Afiliación y Control Patronal a fin de que los funcionarios estén regidos por el mismo y se cumplan perfiles predeterminados con los requisitos previos para cada cargo como conocimientos y experiencia, así como también difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo. De esta manera se aporta a la consecución de los objetivos y metas propuestas por la institución.

Dra. Martha Flores

DIRECTOR DE TESIS

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	I
Certificación del Tribunal	II
Certificación de Autoría.....	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	V
Resumen.....	VI
Abstract	VII
Índice de Contenido	VIII
Índice de Cuadros.....	XI
Índice de Figuras	XI
Índice de Anexos.....	XI
CAPÍTULO I.....	1
1. El Problema	1
1.1. Antecedentes del Problema	1
1.1.1. Formulación del Problema de Investigación.....	5
1.1.2. Delimitación del Problema	5
1.2. Objetivos	5
1.2.1. Objetivo General.....	5
1.2.2. Objetivos Específicos.....	6
1.3. Justificación de la Investigación	6
CAPÍTULO II	7
2. Marco Teórico	7
2.1. Fundamentación Teórica	7
2.1.1. Antecedentes Históricos.....	7
2.1.2. Definición de Auditoría Administrativa	10
2.1.3. Análisis del Concepto	11
2.1.4. Importancia	12
2.1.5. Objetivo o Propósito	12
2.1.6. Alcance	13
2.1.7. Orientación de la Auditoría Administrativa.....	13
2.1.8. Ventajas de la Auditoría Administrativa.....	14
2.1.9. Sentido de la Evaluación.....	14
2.1.10. Campo de Aplicación: Sector Público.....	15
2.1.11. Necesidad de Auditoría Administrativa	15
2.1.12. Fases.....	16
2.1.12.1. Fase de Identificación.....	16
2.1.12.2. Fase de Planeación	17
2.1.12.3. Fase de Desarrollo – Evaluación del Control Interno.....	17
2.1.12.4. Fase de Comunicación de Resultados y Seguimiento	18
2.1.13. Principios de Auditoría Administrativa.....	19

2.1.14. Evidencia de Auditoría Administrativa	19
2.1.15. Tipos de Informe de Auditoría	20
2.2. Control Interno	21
2.2.1. Clasificación del Control Interno	21
2.2.2. Métodos de Evaluación Del Control Interno	23
2.2.3. Importancia del Control Interno.....	25
2.2.4. Objetivos del Control Interno	26
2.2.5.Elementos del Control Interno	26
2.2.5.1. Ambiente de Control	26
2.2.5.2. Riesgos de Control Interno.....	28
2.2.5.3. Evaluación del Riesgo.....	29
2.2.5.4. Actividades de Control.....	30
2.2.5.5. Información y Comunicación.....	31
2.2.5.6. Actividades de Monitoreo y Supervisión	32
2.2.6.Principios del Control Interno.....	32
2.3. Papeles de Trabajo	32
2.3.1.Definición de Papeles de Trabajo	32
2.3.2.Contenido Mínimo de los Papeles de Trabajo	33
2.3.3. Archivo de los Papeles de Trabajo.....	34
2.3.3.1. Archivo Permanente.....	34
2.3.3.2. Archivo Corriente.....	34
2.4. Marcas, Índices de Auditoría	35
2.4.1.Marcas.....	35
2.4.1.1. Objetivos de las Marcas de Auditoría	35
2.4.1.2. Características de las Marcas de Auditoría	35
2.4.2. Índices de Auditoría.....	36
2.4.2.1. Criterios de los Índices de Auditoría.....	36
2.5. Programas de Auditoría.....	36
2.5.1.Definición de Programas de Auditoría.....	36
2.5.2. Características de Programas de Auditoría	36
2.6. Hallazgos de Auditoría.....	36
2.6.1.Determinación de No Conformidades.....	36
CAPÍTULO III.....	39
3. Marco Metodológico	39
3.1. Hipótesis o Idea a Defender	39
3.1.1. Hipótesis General.....	39
3.1.2. Hipótesis Específicas	39
3.2. Variables	39
3.2.1.Variable Independiente	39
3.2.2. Variable Dependiente.....	39
3.3. Tipos de Investigación	40
3.3.1.Tipos de Estudio de Investigación	40
3.3.1.1. Investigación de Campo	40
3.3.1.2. Bibliográfica Documental	40
3.3.1.3. Descriptiva	40
3.3.2. Diseño de la Investigación	40

3.4. Población y Muestra.....	41
3.5. Métodos, Técnicas e Instrumentos	41
3.5.1.Observación	41
3.5.2. Entrevista	42
3.5.3.Cuestionarios.....	42
3.5.4. Cédulas.....	41
CAPÍTULO IV	43
4. Auditoría Administrativa Al Departamento De Afiliación Y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, período enero – diciembre 2012	43
4.1. Archivo Permanente.....	44
4.1.1. Identificación de la Empresa.....	46
4.1.1.1. Reseña Histórica.....	46
4.1.1.2. Misión, Visión, Valores y Objetivos.....	49
4.1.1.3. Conocimiento de la Entidad y su Base Legal.....	51
4.2. Archivo Corriente.....	55
4.2.1.Programa de Auditoría Fase I	56
4.2.1.1. Notificación de Inicio de Examen	57
4.2.1.2. Entrevista al Director	59
4.2.1.3. Planificación Preliminar	62
4.2.2.Programa de Auditoría Fase II	76
4.2.2.1. Evaluación del Control Interno	77
4.2.2.2. Áreas Críticas	100
4.2.2.3. Indicadores de Gestión	101
4.2.2.4. Hoja de Hallazgos	104
4.2.3. Programa de Auditoría Fase III.....	110
4.2.3.1. Informe Final.....	111
Conclusiones y Recomendaciones Generales	120
Bibliografía	121
Leyes	122
Linkografía.....	122
Anexos	123

ÍNDICE DE CUADROS

N°	TÍTULO	Pág.
1	Análisis FODA de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo	2
2	Población del Departamento de Afiliación y Control Patronal	41
3	Principales Directivos del Departamento de Afiliación y Control Patronal	64
4	Principales Funcionarios Departamento de Afiliación y Control Patronal	65

ÍNDICE DE FIGURAS

N°	TÍTULO	Pág.
1	Logotipo IESS	46
2	Organigrama Estructural de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo	52
3	Organigrama Estructural del Departamento de Afiliación y Control Patronal	64

ÍNDICE DE ANEXOS

N°	TÍTULO	Pág.
1	Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo	124
2	Evaluaciones de Desempeño por Competencias MRL	158
3	Habilidades y Destrezas a evaluar del personal	168
4	Presupuesto IESS 2012	171

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1.ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, nace en el año de 1928 como caja de pensiones para asegurar los bienes del Estado, con aplicación en el sector público y privado; para el año 1937 se crea la Caja del Seguro Social, al amparo de la ley del Seguro Social Obligatorio vigente a la fecha. No será sino en el año 1970 luego de pasar por la fusión entre la caja de pensiones y la caja del seguro, que se forma la Caja Nacional del Seguro Social.

A través de diferentes conceptualizaciones que se aplican en el quehacer diario institucional, el propósito del IESS es el de planificar en el corto, mediano y largo plazo para lograr que la institución en el futuro cumpla con el sueño de ser una aseguradora ágil, líder, moderna, técnica y sencilla, orientada a conseguir prestaciones suficientes, oportunas y de calidad; desconcentrada y eficiente.

En el Departamento de Afiliación y Control patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, el principal problema es que existe es la gran cantidad de personal contratado, sin embargo de aquello no se logra abastecer las necesidades del departamento. La inexistencia de un perfil profesional adecuado a cada puesto de trabajo ocasiona que exista gran desconocimiento por parte del personal acerca de la normativa con la que se maneja e incluso de las funciones específicas de cada uno, lo que ocasiona que la Jefa del Departamento tenga demasiado trabajo que bien podría distribuir al resto del personal.

De acuerdo a la Ley de Servicio Público LOSEP, de nuestro país, “las instituciones públicas pueden suscribir contratos ocasionales, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración de talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin”¹. Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera

¹ Ley Orgánica de Servicio Público, Art. 58

representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos contratos, además que tan solo puede ser renovado por una vez y por el plazo máximo de un año. Esta es una forma muy común de contratar personal en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por lo que a menudo existe gente distinta ocupando los puestos de trabajo del Departamento de Afiliación y Control Patronal, lo que ocasiona que continuamente estos cargos estén ocupados por personas sin el conocimiento adecuado de lo que va a realizar.

Otro de los problemas que tiene el Departamento es el riesgo de doble notificación que existe en el área de Mora Patronal, lo que ocasiona nulidad del proceso, debido a la falta de comunicación interna.

Para concluir, presentamos el siguiente análisis FODA de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo.

CUADRO No.1

ANÁLISIS FODA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS DE CHIMBORAZO

ÁREA	FORTALEZAS
FINANCIERA	Presupuesto propio y suficiente. Recuperación Progresiva de la mora patronal
AFILIADOS	Paquete prestacional suficiente y acorde a la realidad socioeconómica. Única aseguradora de servicio público. Cobertura nacional. Convenios internacionales para aseguramiento de migrantes. Mejoramiento progresivo de la imagen corporativa.
PROCESOS INTERNOS	Personal suficiente y con experiencia. Servicios y productos suficientes y diversos. Infraestructura y presupuesto propio.
INNOVACION Y APRENDIZAJE	Transparencia en las adquisiciones a través del Portal de compras públicas. Unificación del sistema informático.

ÁREA	OPORTUNIDADES
FINANCIERA	Participación del Estado en la cobertura universal de aseguramiento según la Constitución. Proyectos de ley que castigan la evasión patronal. Incremento de recursos económicos.
AFILIADOS	Incremento de la población afiliada vigente y en plena ejecución. Convenios de capacitación para empleados y afiliados. Ampliación de la cobertura de las prestaciones por el aseguramiento universal.
PROCESOS INTERNOS	Aprovechamiento de la tecnología al servicio de la seguridad social. Reforma a la ley de Seguridad Social acorde a la nueva constitución. Decisiones de Gobierno en cuanto a estructura organizacional.
INNOVACION Y APRENDIZAJE	Aprovechamiento del ICISSE para la capacitación del personal. Utilización de herramientas para evaluación del talento humano.
ÁREA	DEBILIDADES
FINANCIERA	Inexistencia de evaluación de gestión y presupuestaria. Información financiera desactualizada para la toma de decisiones.
AFILIADOS	No se aplican encuestas de satisfacción a clientes y usuarios. Desconocimiento de los usuarios acerca de las prestaciones de la institución.
PROCESOS INTERNOS	No se encuentran bien definidos los procesos. Escaso nivel de coordinación entre las unidades de la institución. Abundantes contratos de servicios ocasionales. Normativa y legislación compleja. Escasa información y rendición social de cuentas. Ineficiente sistema de comunicación interna.
INNOVACION Y APRENDIZAJE	No se aplican encuestas de clima laboral. Falta de evaluación del desempeño. Administración del sistema informático a nivel externo. Subutilización de los recursos tecnológicos.

ÁREA	AMENAZAS
FINANCIERA	Impacto de la crisis mundial en las finanzas de las instituciones. Disminución de la liquidez de las empresas debido a la crisis mundial. Incremento de la deuda estatal y mora patronal
AFILIADOS	Disminución del número de afiliados por el cierre de empresas cotizantes.
PROCESOS INTERNOS	Decisiones políticas sobre reestructuración institucional. Involucramiento en procesos administrativos no adecuados para la institución. Decisiones administrativas coyunturales no planificadas. Injerencia externaren la gestión institucional.
INNOVACION Y APRENDIZAJE	Posibles fraudes tecnológicos. Retraso en la innovación tecnológica

Elaborado por: Ana Karen Gómez Orozco

Fuente: Entrevista

1.1.1. Formulación del Problema de Investigación

¿Cómo incidirá la Auditoría Administrativa para la optimización de recursos en el departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS de Chimborazo?

1.1.2. Delimitación del Problema

La presente Auditoría Administrativa, por el período Enero – Diciembre 2012, se realizará al departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, ubicado en la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Parroquia Velasco en las calles 10 de Agosto s/n y Pichincha (edificio administrativo).

1.2.OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa al departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, período 2012, para el mejoramiento de la gestión institucional.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar con claridad la estructura, funciones y procesos del Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo.
- Ejecutar la Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo con los mecanismos suficientes para conocer su nivel de desempeño.
- Proponer los cambios necesarios en el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo para el mejoramiento institucional.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En respuesta a la necesidad de aportar al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo) para convertirlo en un organismo modelo y en su responsabilidad de asegurar la gestión del Sector Público, se propone la realización de una Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal, examen que permitirá identificar, revisar e implementar los diferentes procesos hasta su producto final, contribuyendo al mejoramiento en la prestación de los servicios; además de realizar un examen comprensivo y constructivo de la estructura del Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades, tanto humanas como físicas.

Con la presentación del Informe de esta Auditoría, se pretende fomentar los principios de transparencia, economía y celeridad en lo que respecta al trabajo del IESS y que sirva como una forma de memoria permanente institucional en el ejercicio cotidiano del análisis de sus actividades.

El desarrollo de esta propuesta contribuirá al progreso del IESS, ya que ofrece una alternativa para mejorar la organización y controlar las actividades que se desarrollan, dando una visión clara del manejo de las mismas, lo cual permitirá una toma de decisiones apropiada.

Cabe recalcar que el Departamento de Afiliación y Control Patronal es el departamento más grande e importante de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, pues es el encargado de la recaudación de mora patronal, de realizar inspecciones patronales, además de receptar denuncias y garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales; también es el encargado del Centro de Atención Universal.

La auditoría administrativa busca realizar la revisión analítica total del Departamento de Afiliación y Control Patronal con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora en todos los servicios que brinda el departamento, además de subsanar deficiencias, superar obstáculos, analizar causas-efectos de los hechos con relación a las ideas; e, impulsar el crecimiento del departamento y el cumplimiento de los objetivos planteados.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1. Antecedentes Históricos

Con el propósito de ubicar como se ha ido enriqueciendo a través del tiempo, es conveniente revisar las contribuciones de los autores que han incidido de manera más significativa a lo largo de la historia de la administración.

En el año de 1935, James O. McKinsey, en el seno de la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó "auditoría administrativa", la cual, en sus palabras, consistía en "una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable."²

Posteriormente, se tiene como el primer antecedente formal sobre el origen de la auditoría administrativa al año de 1945, cuando en ocasión de la conferencia anual del The Institute of Internal Auditors se incluye para discusión en panel, el tema Scope of Internal Auditing of Technical Operations (alcance de la auditoría interna en operaciones técnicas). En el año de 1948, Arthur H. Kent, auditor interno de la Standard Oil Company Of California, escribe un artículo denominado Audits of Operations.³

A partir de entonces comienza a generarse una gran inquietud dentro de los profesionales de la auditoría interna en los Estados Unidos de Norteamérica por adentrarse en esta nueva rama de especialización. Las inquietudes derivaron en encomendar al The Institute of Internal Auditors y a su director de investigación y educación, Bradford Camus, se abocará a investigar y presentar una propuesta formal sobre la auditoría administrativa.

La naturaleza y filosofía de la auditoría administrativa, Cadmus la describe en las siguientes citas (las más representativas):

1. Cuando un auditor revisa los registros de ingresos, está haciendo auditoría financiera. Cuando observa como se trata a un cliente está actuando como auditor administrativo.

² GESTIOPOLIS (2003) Autor: Jiménez Yolanda. Auditoría Administrativa. Recuperado 23 de marzo de 2014 de: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/auditadminis.htm>

³ Franklin E. (2007). Auditoría Administrativa-Gestión Estratégica del Cambio, México.

2. El auditor administrativo debe asumir que es el dueño del negocio, que le pertenece. Antes que recomiende un cambio, critique una operación, debe preguntarse así mismo que haría si fuera el dueño.
3. El auditor administrativo debe cuestionarse ¿cómo revisaría el dueño su negocio si tuviera tiempo? ¿Para la auditoría administrativa debe considerarse como un estado de actitud, a manera de análisis, enfoque y raciocinio?
4. La auditoría administrativa infiere familiarizarse con las operaciones y sus problemas, siguiendo con el análisis y evaluación de los controles para asegurarse de que son los adecuados en aras de proteger a la organización.

Más adelante, en 1953, George R. Terry, en Principios de Administración, señala que "La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría administrativa."⁴

Dos años después, en 1955, Harold Koontz y Círyl O'Donnell, también en sus Principios de Administración, proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a "evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos."⁵

El interés por esta técnica llevan en 1958 a Alfred Klein y Nathan Grabinsky a preparar El Análisis Factorial, obra en cual abordan el estudio de "las causas de una baja productividad para establecer las bases para mejorarla" a través de un método que identifica y cuantifica los factores y funciones que intervienen en la operación de una organización.

2.1.2. Definición de Auditoría Administrativa

⁴ Douglas (2007). Auditoría Administrativa. Recuperado de: <http://vitacoradelcontador.blogspot.com/>

⁵ Ibídem 4

Para muchos autores la Auditoría administrativa nace de la necesidad de descentralización y delegación de autoridad en las empresas que empezaron a surgir a partir de la II Guerra Mundial. Sin embargo la Auditoría administrativa realmente nace cuando los auditores internos se pusieron en disposición de correr riesgos al examinar áreas no familiares para ellos, el determinar si las leyes, contratos, políticas y procedimientos se habían seguido apropiadamente; y al comprobar que si las transacciones se llevaban de acuerdo a las políticas establecidas. Así pues, a medida que han ido creciendo las empresas y entidades, se ha ido reconociendo la necesidad de la Auditoría administrativa.

Para hablar de la Auditoría Administrativa con mayor precisión, es necesario hacer referencia a los siguientes conceptos:

R. Thierauf: Auditoría Administrativa es un examen y evaluación de actividades realizadas en un organismo, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desenvuelven las operaciones de planificación organización, dirección, control y mejoramiento de condición de dichos factores, si es posible.⁶

I. Bahamonde: Análisis de las políticas y sistemas de gestión y/o desarrollo de recursos humanos de una organización y una evaluación de su funcionamiento actual. Con el fin de elaborar una opinión profesional sobre si las acciones llevadas a cabo en materia de recursos humanos, en un período concreto, justifican los gastos e inversiones realizadas. Además de sugerir acciones y medidas para la mejora de la gestión y el desarrollo de la rentabilidad.⁷

William P. Leonard: Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos de sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.⁸

⁶Bahamonde, I. (1987). Auditoría Administrativa-Operativa.

⁷Thierauf, R. (1984). Auditoría Administrativa con Cuestionarios de Trabajo. México

⁸ Rodríguez, J. (2010). Auditoría Administrativa. México. 9na Edición.

E. Hefferon: Es el arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para esas mejoras.⁹

En conclusión, se puede definir a la Auditoría Administrativa como la evaluación de la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos mediante el análisis de los hechos pasados, que se realiza con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se está manejando la organización, para lograr determinar las falencias existentes y ayudar al máximo aprovechamiento de los recursos y cumplimiento de objetivos.

2.1.3. Análisis del Concepto¹⁰

Examen integral o específico.- Por su propia naturaleza, la auditoría administrativa se puede aplicar ya sea a la organización en general (como es el caso de la estructura orgánica), a un segmento de ella, o a un caso específico (como una función, procedimiento, práctica o tarea sistema de control), en cualquiera de estas circunstancias, el auditor debe emplear el mismo profesionalismo, atención y dedicación.

Profesional de las ciencias económicas – administrativas o afines.- Uno de los requerimientos ineludibles de quien realiza esta tarea es el conocimiento de la auditoría y de la administración, de ahí que la persona idónea resulte ser el profesional de estas áreas. Pero en realidad eso no es suficiente, ya que se requieren también de otros conocimientos especializados, tales como: derecho informática, sistemas, calidad y excelencia, entre otros.

Actividad administrativa.- La evaluación de la actividad administrativa comprende, en sentido general, su proceso, pero también su estructura, objetivos, planes, recursos funciones, sistemas, prácticas de trabajo y operaciones en general.

⁹ Ibídem 7

¹⁰ Amador Alfonso (2008). Auditoría Administrativa Proceso y Aplicación, México, McGraw – Hill Interamericana.

Evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño representa un punto básico de atención en el que hacer administrativo, ya que permite tener una visión de la forma en que se han desarrollado las actividades en relación a lo previsto, así como de la disposición y, en su caso, aportaciones de mejora del equipo o persona que desempeñan una función, actividad o puesto específico.

Apego al control.- Las organizaciones suelen contar con una normatividad interna (es decir, que ha sido elaborada, aprobada e implementada por ellas mismas), la cual debe observarse para lograr efectividad en las operaciones y consecución de objetivos; de otra manera, repercutirá en caos y desviaciones a lo previsto.

2.1.4. Importancia

La auditoría administrativa es importante porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general, necesaria para lograr y mantener una óptima gerencia. La auditoría administrativa con la finalidad de prestar un servicio de carácter gerencial, ya no contentándose de obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficiencia del control interno, tuvo la necesidad de conocer las deficiencias e irregularidades existentes que atentaban contra la eficiencia, economía y efectividad. La importancia de la auditoría administrativa deja al olvido la imagen del auditor que solo se concentraba en la revisión de cuentas y a determinar los responsables de desfalcos, fraudes, malversaciones de fondos y otras irregularidades se convierte en un elemento pensante, creativo y con gran imaginación y sentido común para ejercer en mejor forma sus funciones que pudiesen evaluar la ejecución y valorizar los resultados obtenidos.¹¹

La auditoría administrativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría administrativa, por los valiosos beneficios que ella reporta.

¹¹ Mejía E., Montilla O., Montes C. (2008), Auditoría Operativa, Cali.

2.1.5. Objetivo o Propósito

Existen algunas corrientes de pensamiento que enfocan el objetivo de la auditoría administrativa en relación con la productividad, cambio y proceso de organizar. Otras, lo asocian más a la detección de irregularidades. Pero en realidad va más allá, ya que el sentido y directriz de este tipo de auditoría es constructivo, de diagnóstico y de apoyo a la administración.¹²

La auditoría administrativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales posteriores y explican síntomas adversos evidentes en la eficiente administración.

El objetivo de la auditoría administrativa es mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas. La auditoría administrativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. La auditoría administrativa determinará si se ha realizado alguna deficiencia importante de políticas, procedimientos y prácticas defectuosas.¹³

Según lo anterior, el objetivo general de la auditoría administrativa es el de evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes o, en su caso, apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo de forma apropiada y diligente.

2.1.6. Alcance

¹² Sotomayor A. (2008) Auditoría Administrativa – Proceso y Aplicación. Primera Edición. Pág. 35

¹³ Ibídem 10

La auditoría administrativa examina a una entidad o parte de ella, a una actividad, programa o proyecto, se centra únicamente en áreas críticas, operaciones administrativas en cualquier periodo.¹⁴

El alcance de la Auditoría administrativa al principio del examen es tan amplio como las operaciones y funciones de la entidad bajo examen, pero el auditor va definiendo y disminuyendo la cobertura del mismo, concentrando su atención en las áreas críticas donde la acción de la Auditoría puede ser de mayor beneficio a la entidad examinada, a través de la formulación de recomendaciones constructivas para mejorar dichas áreas.

En cuanto a las fechas de las operaciones a examinar, tampoco existirá un límite marcado como en el caso de la Auditoría Financiera que establece períodos determinados, sino que se tomará en cuenta las operaciones en vigencia, debiendo en ellas incluir únicamente el examen de las deficiencias, operaciones y áreas críticas que están ocurriendo actualmente, cuidando de corregirlas para el futuro.

2.1.7. Orientación de la Auditoría Administrativa

En la auditoría administrativa la información está dirigida hacia el aspecto administrativo, es decir hacia todas las operaciones de la empresa en el presente con proyección al futuro y retrospección al pasado cercano. Al realizar una auditoría administrativa con frecuencia se observan condiciones deficientes las cuales muchas veces son inevitables. Pero mostrando la razón defectuosa y así obtener efectos que beneficien a la organización, no solo al presente sino también al futuro.

Una evaluación de la efectividad de los procesos y prácticas requiere de cierta revisión o estudio preliminar con el fin de conocer cómo funcionan dichos procesos y prácticas para formarse una idea con respecto a su efectividad y utilidad. Basándose en dichas revisiones es posible identificar asuntos específicos como áreas problema o deficiencias que requieren de más estudio, todo esto obviamente ha dado lugar a profundos reajustes institucionales de las actividades.

2.1.8. Ventajas de la Auditoría Administrativa¹⁵

¹⁴ Ibídem 10

- Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.
- Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
- Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
- De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoría administrativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas periódica y rotativamente.
- La Auditoría Administrativa debe ser hecha por un grupo multidisciplinario, donde cada profesional se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos.
- El Auditor Administrativo debe basar su preparación en administración general, teoría de la organización, auditoría, economía, costos, psicología general y social, comercialización, finanzas, administración de personal, producción política y estrategia de empresas, entre otras más.
- No debe entorpecer las operaciones normales de la empresa

2.1.9. Sentido de la Evaluación

La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

¹⁵ Rosero J. (2012). Módulo de Auditoría Administrativa. 2da Edición. Pág. 4.

2.1.10. Campo de Aplicación: Sector Público

La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales.

Por su extensión y complejidad, es necesario entender cómo están conformadas estas organizaciones para responder a las demandas de servicios y productos del medio ambiente, y sobre todo, de qué manera se articulan, lo cual obliga a precisar su fisonomía, área de influencia y dimensión.¹⁶

En este sector la auditoría se emplea en función de la figura pública jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con base en estos criterios, el ámbito de aplicación se centra en las instituciones representativas de los poderes del estado.

El resultado de aplicar la auditoría administrativa en el sector público es mejorar la actualización de los órganos y mecanismos que lo integran considerando sus acciones particulares y la interacción proveniente de la naturaleza de sus funciones.

2.1.11. Necesidad de Auditoría Administrativa

Así como es sano practicar auditoría a las operaciones de una organización, también resulta beneficioso que con un fin preventivo se aplique en aquellas que están por realizarse.

El sentido positivo de esta disciplina está enfocado a la administración, ya sea general o en alguna de sus acentuaciones, da lugar a lo que llamamos auditoría administrativa, la cual representa una faceta muy particular de la auditoría en el campo de la administración cuyo proceso, funciones teorías y aplicaciones norman en cierta medida la directriz a observar dentro de la organización.

El surgimiento de la auditoría administrativa se dio en respuesta a una necesidad no satisfecha en el campo de la auditoría, ya que con ella se logró incursionar en revisiones de áreas que requerían atención y que no necesariamente eran de tipo financiero. Su

¹⁶ Mancillas E. (2005). La Auditoría Administrativa un Enfoque Científico. Editorial Trilla. México

utilización es ampliamente apreciada tanto en el sector privado como público, pues ha demostrado su eficiencia como herramienta de control.¹⁷

2.1.12. Fases

Se facilita entender una actividad como la auditoría administrativa si es descrita como una serie de partes separadas, o fases que constituyen un proceso total. La auditoría comprende varias fases, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y técnicas de esta herramienta en forma correcta.

2.1.12.1. Fase de Identificación

El estudio preliminar está encaminado a lograr una identificación real del problema, para conocer la naturaleza del estudio completo. Por su propia naturaleza, el estudio preliminar no está enfocado para originar recomendaciones o solucionar problemas, excepto aquellos que resulten evidentes en un primer reconocimiento. Más bien consiste en la revelación de aquellas áreas de la organización que ameriten un análisis detallado para poder ofrecer las recomendaciones más idóneas a las circunstancias de la empresa como un todo. Este estudio se diseña para que resulte la posibilidad de un informe que recomiende o que no recomiende un plan general para desarrollar la solución específica del problema.¹⁸

En este caso, afina el estado real del problema y se hace con la finalidad de tener una apreciación general del desarrollo de las operaciones administrativas de la empresa, además de evaluar la efectividad de la determinación del área en cuestión y descubrir las áreas en las que haya mayores problemas de administración.

En esta acción se realizan exámenes limitados en todas las áreas funcionales con el fin de aislar de problemas críticos. Es conveniente que en esta fase se deduzcan las causas y las consecuencias de los problemas críticos.

Los medios recomendables para el desarrollo de este estudio son por ejemplo: las entrevistas programadas en cada una de las áreas funcionales, considerando los

¹⁷ Ibídem 12

¹⁸ Ibídem 4

manuales administrativos. Puede incluirse además, un examen limitado de documentos, registros, informes o una revisión de métodos y procedimientos de prueba, todo lo cual podrá servir para sustentar el estudio preliminar y poder canalizar posteriormente las otras fases de la auditoría administrativa.

2.1.12.2. Fase de Planeación

Antes de comenzar una auditoría administrativa, lo mejor es reflexionar detenidamente y delinear el plan. La auditoría administrativa, como actividad técnica, requiere en forma expresa de un inicio ordenado que permita llevarla a cabo con rapidez y seriedad, bajo un sistema bien definido. Este aspecto consiste en elaborar una lista de renglones que se van a examinar y los procedimientos a seguir. Desde luego, lo importante es que estos renglones vayan enfocados en los principales objetivos.

Las actividades a realizar en esta etapa están enfocadas al trabajo de diseño de la evaluación, es decir, definirla; así como al análisis inicial, elaboración del programa de trabajo, la cantidad y calidad de personal que intervendrá en el desarrollo, así como sus funciones específicas.¹⁹

Se entiende que si la planeación es deficiente, esto repercutirá en contratiempos innecesarios y posiblemente dificulte la consecución de los objetivos previstos.

2.1.12.3. Fase de Desarrollo – Evaluación del Control Interno

Propiamente el desarrollo representa la ejecución de la auditoría, es decir, que implica un trabajo de campo más marcado que la planeación. En esta etapa es posible identificar tres segmentos o fases naturales: aplicación de técnicas para obtener información; estudio, análisis y validación de ésta, y la detección de hallazgos e identificación de evidencias.²⁰

En el desarrollo de la auditoría los elementos vitales son la investigación y el análisis dentro de un marco conceptual sólidamente elaborado. No puede haber ningún procedimiento mecánico de quitar y poner. Una auditoría administrativa bien realizada requiere verificar la magnitud de los datos e informes separados, determinar el grado de cumplimiento de funciones administrativas, evaluar funciones operacionales, compras,

¹⁹ Rodríguez, J. (2010). Auditoría Administrativa. México. 9na Edición.

²⁰ Ibídem 12

ventas, personal, entre otros y evaluar los sistemas y procedimientos, opuestos, factores de análisis de oficina, simplificación del trabajo, análisis de sistemas, entre otros.

Naturalmente que en esta etapa se tendrá como guía orientadora de trabajo el programa elaborado antes de la planeación. Cabe señalar que en las actividades iniciales, al utilizar las técnicas para obtener información, se debe evaluar el control interno de la organización.

En el estudio, análisis y validación de la información se relacionan hechos u operaciones y, en su caso, se profundiza en los resultados de las pruebas aplicadas a efecto de forma un juicio y posteriormente una conclusión.

2.1.12.4. Fase de Comunicación de Resultados y Seguimiento

Esta es la última fase y es la más crítica. Su propósito principal es completar cualquiera de los aspectos que aparezcan en las recomendaciones sugeridas en el informe y sobre las cuales no se haya hecho algo, sobre las bases de resultados presentados en la fase de desarrollo y el informe final que contendrá conclusiones y recomendaciones.

Posteriormente es revisado y sobre esta base se diseña el plan formal de acción que debe detallar las prioridades recomendadas, acciones individuales y personas responsables de llevarlas a cabo, el tiempo proyectado para cada actividad, el personal y otros recursos necesarios.

En algunos casos, el auditor administrativo podrá encontrar necesario vigilar y comprobar la realización de las recomendaciones, ayudar a planear nuevos procedimientos, o estructura orgánica, contribuir a hacer más fluidas las operaciones, formular nuevas políticas, diseñar nuevos métodos de control, diseñar y establecer normas de ejecución y diseñar métodos de medición de la ejecución. Las actividades del auditor en esta fase pueden incluir la investigación con supervisores o jefes de departamentos, por qué no se han aplicado las soluciones o recomendaciones sugeridas. Este intercambio de impresiones le permitirá también proporcionar explicaciones y aclarar probables malentendidos.

De acuerdo con las circunstancias, la fase de seguimiento empezará inmediatamente al terminarse la auditoría, o iniciarla un tiempo después para dar tiempo a que las

recomendaciones puedan cumplirse. La implantación de las recomendaciones establecidas en el informe de auditoría es tan importante como cualquiera de las etapas anteriores, ya que constituye el momento en que las medidas de mejoramiento administrativo propuestas deben ponerse en práctica para la solución del o de los problemas que dieron origen a la aplicación de la auditoría administrativa.

2.1.13. Principios de la Auditoría Administrativa²¹

Los principios básicos en las auditorías administrativas vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

- Sentido de la evaluación.
- Importancia del proceso de verificación.
- Habilidad para pensar en términos administrativos.

2.1.14. Evidencia de la Auditoría Administrativa²²

“La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión”.²³ Esta norma de auditoría de general aceptación, es sin duda una de las más importantes relacionadas con el proceso auditor y relativa al trabajo de campo, como quiera que proporcione los elementos necesarios para que el ejercicio de Auditoría sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad.

Para que ésta información sea valiosa, se requiere que la evidencia sea competente, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y suficiente en términos de

²¹ ECURED (2013). Auditoría Administrativa. Recuperado el 5 de enero de 2014, de: http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa_Administrativa

²² ECURED (2013). Auditoría Administrativa. Recuperado el 5 de enero de 2014, de: http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa_Administrativa

²³ NIA 8 "Evidencia de Auditoría", p. 227

cantidad, al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- Relevante.- Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- Auténtica.- Cuando es verdadera en todas sus características.
- Verificable.- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- Neutral.- Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

2.1.15. Tipos de Informe de Auditoría

La estructura del informe dependerá del objeto de la auditoría. El auditor deberá reparar en esta circunstancia y orientarse al respecto, según la siguiente tipología:

a) Informes sobre los estados contables:

- Informe breve: Es aquél que se emite sobre los estados financieros básicos.
- Informe extenso: Es el resultado de añadir a los estados contables y al dictamen del auditor, cierta información complementaria y la opinión del profesional sobre la misma.
- Informe de revisión limitada: Es aquel que se refiere a los estados contables de períodos intermedios.

b) Aseveraciones formales:

Certificación: Es aquélla que se aplica a ciertas situaciones de hecho o comprobaciones especiales, a través de la constatación en los registros contables y otra documentación de respaldo, sin que las manifestaciones del auditor representen la emisión de un juicio técnico sobre lo constatado.

c) Informes sobre juicios específicos:

- Informe sobre los controles de los sistemas examinados
- Informes especiales.

2.2. CONTROL INTERNO

Coopers & Lybrand, presentan la siguiente definición:

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:²⁴

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Se puede concluir que el sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

2.2.1. Clasificación del Control Interno²⁵

Existen tres clases de control:

- a) Control Interno Previo
- b) Control Interno Concurrente
- c) Control Interno Posterior

- a) Control Interno Previo.- Las entidades y organismos establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos con

²⁴Coopers&Lybrand. (2010). Los nuevos conceptos del control interno.

²⁵ Ibídem 22

el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas. El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

b) Control Interno Concurrente.- Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos;
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
5. La protección al medio ambiente;
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

c) Control Interno Posterior.- La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
2. Los resultados de la gestión;
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.

2.2.2. Métodos de Evaluación del Control Interno²⁶

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- a) Cuestionarios.
- b) Descriptivo.
- c) Flujogramas.
- d) Evaluación de acuerdo al método COSO.

a) Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

b) Descriptivo

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indicando las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos. Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papales de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

²⁶ Baquero M. (2013). Manual Práctico de Control Interno.

c) **Flujogramas**

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos, porque permite efectuar el revelamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma.
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

d) **Control Interno Método COSO**

En control interno lo último que ha habido es el informe COSO, denominado así por las siglas en inglés de la Sponsoring Organizations of the Treadway Commission; comisión que se encargó de realizar un estudio a través del cual se amplió los conceptos de la estructura de control interno.

Este trabajo fue encomendado por el Instituto Americano de Contadores Públicos, en conjunto con la Asociación Americana de Contabilidad; el Instituto de Auditores Internos que agrupa alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países; el Instituto de Administración y Contabilidad; y el Instituto de Ejecutivos Financieros; y ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en todos los países de habla hispana.

La comisión COSO emitió el SAS 78 (Statements on Auditing Standards), traducido al español como las Declaraciones de Normas de Auditoría 78 mediante el cual se introdujo una enmienda al SAS 55 que tiene vigencia para las auditorías de estados financieros comenzados en o después de enero de 1997.²⁷

²⁷ Mantilla S. (2005). Control Interno Informe COSO. Colombia, 2005, 4ta Edición, Ediciones ECOE

La aplicación de este método obliga a los auditores a considerar los nuevos elementos de Control Interno:

- Ambiente de control,
- Evaluación del riesgo,
- Actividades de control, y,
- Información y comunicación; y,
- Supervisión

Consecuentemente, deben involucrarse en el conocimiento del entorno interno y externo en el que se desenvuelve la empresa auditada, lo cual se logra mediante la aplicación de matrices o parrillas a través de las cuales se obtiene información para estructurar una adecuada planificación que le permita al auditor con una seguridad razonable aseverar que la información financiera presentada está exenta de errores o irregularidades de carácter significativo y su opinión esté debidamente fundamentada. Para llenar la información requerida en las matrices, se utilizan todos los métodos de evaluación de control interno.

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno. Este informe tiene 2 objetivos fundamentales: encontrar una definición clara del Control Interno que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema; y, proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.²⁸

2.2.3. Importancia del Control Interno

El Control Interno es importante porque:

- De no existir todas las actividades estarían en constante caos.

²⁸ Ibídem 27

- Proporciona a todos los hechos y actitudes de una organización un sentido de autocontrol.
- Para lograr que la gestión administrativa y financiera de una organización funcione en términos de eficiencia, eficacia y economía.
- Por la necesidad de cumplir la misión y objetivos institucionales.

Consecuentemente se puede concluir que el control interno es importante porque se encuentra presente en todas y cada una de las actividades que desarrolla una entidad para garantizar el cumplimiento de su misión y fines propuestos.

2.2.4. Objetivos del Control Interno

La implantación de un sistema de control interno en una entidad tiene como objetivos:

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la alta dirección.
- Coordinar las funciones y procedimientos para promover la eficiencia.
- Garantizar la emisión de información útil, confiable y oportuna.
- Salvaguardar los activos y prevenir el cometimiento de errores e irregularidades.
- Contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

2.2.5. Elementos del Control Interno²⁹

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominado sistema) de control interno tiene los siguientes componentes:

2.2.5.1. Ambiente de Control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

²⁹ Estupiñán R. (2006). Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO 1 y 2. Bogotá. 2da Edición, Ediciones ECOE

En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema. Los elementos que conforman el entorno del control son:

- **Integridad y Valores Éticos.** Se refiere a que los objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen estén basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos, que son producto de una "cultura corporativa" expresadas en las normas de ética y comportamiento existentes y en aplicación de las mismas.
- **Autoridad y Responsabilidad.** Comprende tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización; también se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal, sea en forma individual o como equipo de trabajo, para que utilice su iniciativa para tratar y solucionar problemas, pero también para establecer límites a su autoridad.
- **Estructura Organizacional.** Proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de institución. Para el establecimiento de la estructura organizativa, se debe definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad y las vías adecuadas de comunicación, aunque para su determinación dependa en parte, de su tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla.
- **Políticas de Personal.** Se refieren a las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos; pero también se relacionan con las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.

2.2.5.2. Riesgos de Control Interno

La gestión del riesgo es la identificación, evaluación y priorización de los riesgos (que se define en la norma ISO 31000 como el efecto de la incertidumbre sobre los objetivos, ya sea positivo o negativo), seguido por el uso coordinado y racional de los recursos para minimizar, monitorear y controlar la probabilidad y/o impacto de eventos desafortunados o para maximizar la realización de las oportunidades.³⁰

Viendo la necesidad en el entorno empresarial de este tipo de herramientas y teniendo en cuenta que, una de las principales causas de los problemas dentro de los subprocesos es la inadecuada previsión de riesgos, se hace necesario entonces estudiar los Riesgos que pudieran aparecer en cada subproceso de Auditoría, esto servirá de apoyo para prevenir una adecuada realización de los mismos. Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de los riesgos inherentes a los diferentes subprocesos de la Auditoría.
- La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos.
- Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos.
- La evaluación de los elementos del análisis de riesgos.

Generalmente se habla de Riesgo y conceptos de Riesgo en la evolución de los Sistemas de Control Interno, en los cuales se asumen tres tipos de Riesgo³¹:

- Riesgo de Control: Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.
- Riesgo de Detección: Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.
- Riesgo Inherente: Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

³⁰ Auditoría Administrativa (2013). Auditoría de Riesgos. Recuperado el 5 de enero de 2014, de: <http://www.auditoriaadministrativa.com/auditoria-de-riesgos.htm>

³¹ Monografías (2010). Riesgos en Auditoría. Recuperado el 20 de febrero de 2013 de: <http://www.monografias.com/trabajos39/riesgos-en-auditoria/riesgos-enauditoria.shtml#ixzz34ng5YtIU>

Sin embargo, los Riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón podemos afirmar que la Auditoría no está exenta de este concepto.

2.2.5.3. Evaluación del Riesgo

La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la entidad; este riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar su confiabilidad de la información sobre las actividades y la gestión que realiza la dirección y administración. No existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero, pues el riesgo es inherente a una actividad institucional. Este componente debe ser evaluado mediante los siguientes factores:³²

- En los Objetivos Globales.- Contestar si los objetivos de la entidad se expresan clara y completamente, con la forma como se prevé conseguirlos; la eficacia con que los objetivos globales de la entidad se comunican al personal y a la alta dirección; vinculación y coherencia de las estrategias con los objetivos globales.
- En los objetivos asignados a cada actividad.- La conexión con los objetivos globales y planes estratégicos de la entidad; coherencia entre los objetivos asignados a cada actividad con la relevancia y características específicas; idoneidad de los recursos en relación con los objetivos; identificación de los objetivos por actividad para la consecución de los objetivos generales; y participación en los objetivos por quienes ocupan puestos de responsabilidad a todos.
- En los Riesgos.- Idoneidad de los mecanismos para identificar los riesgos externos y los de origen interno; identificación de todos los riesgos importantes que pueden impactar sobre cada objetivo relevante para las actividades; de

³² Ibídem 27

integridad y relevancia del proceso de análisis de los riesgos, con la estimación de su importancia, la probabilidad de materialización y la determinación de acciones oportunas y necesarias.

- En Gestión de Cambio.- La existencia de mecanismos para prever, identificar y reaccionar ante los acontecimientos y actividades rutinarias que inciden para el logro de los objetivos globales y específicos; y la existencia de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la entidad de una forma dramática y duradera, que exija a la alta dirección su intervención.

2.2.5.4. Actividades de Control

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos.

Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes:

- Análisis Efectuados por la Dirección.- Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de entidades similares, con el fin de evaluar con qué medida se están alcanzando los objetivos.
- Gestión Directa de Funciones por Actividades.- Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- Proceso de Información.- Se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.

- **Controles Físicos.-** Los activos fijos, las inversiones financieras, el efectivo en caja y bancos y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a constataciones físicas, cuyos resultados se comparan con la información contable.
- **Indicadores de Rendimiento.-** El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos operativos o financieros junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituyen actividades de control.
- **Segregación de funciones.-** Con el fin de reducir el riesgo que se cometan errores o irregularidades las tareas se reparten entre los empleados.

2.2.5.5. Información y Comunicación

Estos elementos claves ayudan a la gerencia a cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, para esto, es menester que se definan adecuados canales de comunicación e información a todo nivel. La evaluación del componente de información y comunicación debe considerar los siguientes aspectos:³³

- La obtención de información interna y externa y el suministro a la dirección de los informes relacionados a los objetivos establecidos; el suministro de información a las personas adecuadas con el suficiente detalle y oportunidad; el desarrollo o revisión de los sistemas de información basado en un plan estratégico para lograr los objetivos generales y por actividad; y, el apoyo de la dirección al desarrollo de los sistemas de información entregando los recursos humanos y financieros necesarios.
- La comunicación eficaz al personal sobre sus funciones y actividades de control; el establecimiento de líneas para denuncias; la sensibilidad de la dirección ante las propuestas del personal para mejorar la productividad, la calidad, etc.; la adecuada comunicación horizontal entre unidades administrativas; el nivel de apertura y eficacia en las líneas de comunicación con el público y terceros relacionados; el nivel de comunicación con terceros de las normas éticas de la entidad; y, el seguimiento de la dirección sobre las informaciones recibidas de los usuarios, de los organismos de control y otros.

³³ Ibídem 27

2.2.5.6. Actividades de Monitoreo y/o Supervisión

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficiencias, para promover su reforzamiento.

2.2.6. Principios de Control Interno

De acuerdo con el diccionario Contable de Nelson Dávalos los principios de Control Interno más importantes se resumen de la siguiente manera:

1. Selección de personal idóneo.
2. Responsabilidad delimitada.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. División del procesamiento de cada transacción.
5. Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
6. Rotación de deberes.
7. Instrucciones por escrito.
8. Fianza para el desempeño de cargos.
9. Utilización de cuentas contables de control.
10. Uso de equipos mecánicos o automáticos.
11. Control y uso de formularios pre numerados.
12. Manejo restringido del efectivo.
13. Desembolso mediante cheques.
14. Depósitos inmediatos e intactos.
15. Registros específicos y únicos de contabilidad.

2.3. PAPELES DE TRABAJO

2.3.1. Definición de Papeles de Trabajo

Son el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor en su examen, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de

auditoría que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.³⁴

En conclusión son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

2.3.2. Contenido Mínimo de los Papeles de Trabajo

La preparación de los papeles de trabajo requiere una exhaustiva planeación antes de empezar a ejecutar el trabajo. Normalmente es importante estudiar la forma de cédula u hoja de análisis utilizada y por eso tenemos que tener como mínimo un orden de contenido:

- d)** Evidencia los estados contables y demás información, sobre los que va a opinar el auditor. Presenta la conformidad de acuerdo con los requisitos de la entidad.
- e)** Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado y revisado.
- f)** Forma el sistema de control interno que ha llevado el auditor y el grado de confianza que de ese sistema y cuál es el alcance realizado para revisar las pruebas sustantivas.
- g)** Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega.
- h)** Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas

³⁴ Taylor D. (2006). Auditoría Integración de Conceptos y Procedimientos. México. 1era Edición. Editorial Limusa

Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la que no tienen acceso muchos empleados y por supuesto competidores, sino confía en el secreto profesional de estos. En los códigos de ética de la profesión se recogen normas en este sentido que obligan a todos los profesionales.³⁵

2.3.3. Archivos de los Papeles de Trabajo³⁶

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos. Los archivos de los papeles de trabajo de una auditoría suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente.

2.3.3.1. Archivo Permanente

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo periodo. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

2.3.3.2. Archivo Corriente

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

Los tipos de información que se incluyen en el archivo corriente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada.

³⁵ Suárez A. (1991). La Moderna Auditoría. México. 3era Edición, McGraw Hill.

³⁶ Cardozo Hernán. Auditoría del Sector Solidario. Bogotá. 2006. 1era Edición. Ediciones ECOE

2.4.MARCAS, ÍNDICES DE AUDITORÍA

2.4.1. Marcas³⁷

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

2.4.1.1. Objetivos de las Marcas de Auditoría

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

2.4.1.2. Características de las Marcas de Auditoría

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.

³⁷ Bacon Ch. (1996). Manual de Auditoría Interna. México. 2da Edición, Editorial Limusa

2.4.2. ÍNDICES DE AUDITORÍA

Los índices de auditoría son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo permite un ordenamiento lógico y facilita su rápida identificación.

2.4.2.1. Criterios para la Aplicación de Índices

- El índice numérico se utilizará en los papeles de trabajo generales como: borrador del informe, orden de trabajo, plan de trabajo, programa de trabajo, cuestionarios, asientos de ajuste, estados financieros, etc.
- El índice alfanumérico en los papeles de trabajo específicos.

2.5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

2.5.1. Definición de Programas de Auditoría

Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría o para toda la auditoría recibe el nombre de programa de auditoría.

Este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo regular se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría.³⁸

El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para el auditor asistente es una guía para la ejecución del trabajo.

2.5.1.1. Características del Programa de Auditoría

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.

³⁸ Arens A. (2009). Auditoría un Enfoque Integral. 6ta Edición.

- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor: examinar, analizar, investigar; y, obtener evidencias, para luego poder dictaminar y recomendar.

2.6. HALLAZGOS DE AUDITORÍA³⁹

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la empresa auditada. La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

2.6.1. Determinación de No Conformidades

De acuerdo a la definición en la norma NC ISO 9000: 2005 (3.1.2), una no conformidad es el incumplimiento de un requisito. Si no hay evidencia no hay no conformidad.⁴⁰

Si hay evidencia, esta debe ser documentada como una no conformidad en vez de ser suavizada con otra clasificación (por ejemplo, "observaciones", "oportunidades de mejora", recomendaciones", etc.). Si no se puede identificar el requisito, entonces no se puede levantar una no conformidad.

La NC ISO 9001 contiene cláusulas que incluyen más de un requisito es importante que se identifique y registre claramente el requisito relacionado a la no conformidad escribiendo el texto exacto del requisito de la norma que se aplica a la evidencia, esto puede aplicar también a otras fuentes de requisitos.⁴¹

La parte final y más importante de documentar una no conformidad, es el Enunciado de la No conformidad, es decir, el escribir una declaración de la no conformidad.

El enunciado de la no conformidad lleva a la organización al análisis de la causa, la corrección y la acción correctiva.

³⁹ Ibídem 18

⁴⁰ Norma de Calidad ISO 900:2005

⁴¹ Norma de Calidad ISO 9001

El enunciado de la no conformidad debería:

- Ser auto explicable y relacionado con el punto del sistema.
- No ser ambiguo con una correcta lingüística, y tan conciso como sea posible.
- El enunciado de la no conformidad no debe ser una repetición de la evidencia de la auditoría o usado en lugar de la evidencia de auditoría.

Una no conformidad bien documentada tendrá tres partes:

- La evidencia de la auditoría,
- El requisito; y,
- El enunciado de la no conformidad.

En resumen: el formato para redactar las no conformidades no tiene reglas fijas pero sí, en la redacción de la misma, se debe dejar claro lo siguiente:

- El problema (reportar lo que está mal).
- El área (donde está lo que está mal).
- El requisito que incumple (referir concretamente el criterio de auditoría aplicable).

Si todas estas tres partes de la no conformidad están bien documentadas, el auditado o, cualquier otra persona con conocimientos suficientes podrá ser capaz de leer y entender la no conformidad. Esto servirá también como un registro útil para futuras referencias.

Para proporcionar trazabilidad, facilitar el progreso de las revisiones y evidencias del cierre de la acción correctiva es esencial que las no conformidades estén registradas y documentadas de una manera sistemática, una manera sencilla de lograr esto es a través de un reporte no conformidad.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.1.1. Hipótesis General

La realización de una Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, ayudará a mejorar la gestión institucional.

3.1.2. Hipótesis Específicas

- El diagnóstico al Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, será con claridad para determinar su estructura, funciones y proceso.
- La ejecución de la Auditoría Administrativa dará a conocer los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización y aprovechamiento del talento humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos.
- Los cambios necesarios en el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo propondrán las mejoras necesarias en el mismo.

3.2.VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente

Auditoría Administrativa.

3.2.2. Variable Dependiente

Mejoramiento de la gestión institucional.

3.3.TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la presente auditoría ha sido necesario emplear varios tipos de investigación, tales como la investigación de campo, la investigación bibliográfica documental y la investigación descriptiva; todo en busca de la información necesaria para llevar a cabo el trabajo de la mejor manera.

3.3.1. Tipos de Estudio de Investigación

3.3.1.1. Investigación de Campo

La investigación de campo fue necesaria en la realización de esta auditoría, ya que la misma se basó en informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiéndole a la auditora cerciorarse de las condiciones reales en que se encuentra la organización y obtener los datos necesarios para la emisión del informe.

3.3.1.2. Bibliográfica – Documental

Este tipo de investigación fue aplicable en la auditoría, ya que fue necesario obtener información de informes anteriores, al igual que, información como las teorías, resultados, instrumentos y técnicas usadas. Esta investigación se basó en la búsqueda en textos, tesis anteriores, monografías, revistas, anuarios, normativa y leyes, etc.

3.3.2. Descriptiva

Este tipo de investigación fue necesaria principalmente en el estudio preliminar, debido a que se realizó un diagnóstico a la organización. Fundamentalmente consistió en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes en el Departamento de Afiliación y Control Patronal, a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

3.3.2. Diseño de la Investigación

Por el hecho de ser una auditoría, el enfoque de esta investigación fue cualitativo. Por otra parte no fue necesario realizar una investigación experimental, ya que más bien el desarrollo de la auditoría se puede comprender como un diseño de investigación evaluativo, su actividad giró en torno al conocimiento, evaluación y estudio de la realidad de la organización analizada, sin pretender manipular variables de manera

intencional, sino al contrario, se reflejó también como una investigación observacional, ya que el auditor pudo observar las variables en su contexto natural para posteriores conclusiones.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

En este caso cabe destacar, que debido a la población existente en el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, no fue necesario calcular una muestra, ya que se trabajó con toda la población, la cual se detalla a continuación:

CUADRO N°2
POBLACIÓN DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL

ÁREA	N° PERSONAS
Jefa.	1
Secretaria.	1
Notificación de glosas (Mora Patronal).	4
Centro de atención universal.	5
Inspección patronal.	1
Denuncias.	4
Sistema.	2
Cuenta Individual.	3
TOTAL	20

Elaborado por: Ana Karen Gómez Orozco

Fuente: Entrevista

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. Observación

Es la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación fue de mucha utilidad en casi todas las fases de esta investigación, por medio de ella, la auditora pudo cerciorarse

de ciertos hechos y circunstancias, que permitieron conocer las condiciones laborales y el clima organizacional imperante.

Como instrumento para esta técnica se utilizó una Guía de Observación.

3.5.2. Entrevista

Esta técnica consistió básicamente en reunirse con la jefa del departamento al igual que con el director de la institución para cuestionarlos orientadamente con el fin de obtener información. Para esta entrevista se formuló previamente una guía de entrevista, además de un plan de entrevistas, el cual fue cumplido acorde a las fechas establecidas. Este medio logró brindar información más completa y precisa, puesto que la auditora, al tener contacto directo con los entrevistados, además de obtener respuestas, pudo percibir aptitudes y recibir comentarios.

3.5.3. Cuestionarios

Estos instrumentos se emplearon para obtener la información deseada en forma homogénea, se constituyeron por series de preguntas escritas predefinidas, secuenciadas y separadas, de acuerdo a las áreas y componentes del control interno específicos, con el propósito de que mostraran la interrelación y conexiones lógicas entre las diferentes áreas, lo que permitió obtener un perfil completo de la organización. Estos cuestionarios fueron aplicados a los trabajadores del Departamento de Afiliación y Control Patronal con el fin de analizar su nivel de riesgo y su nivel de confianza.

3.5.4. Cédulas

Estas herramientas fueron utilizadas para captar la información requerida de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría. Se diseñaron, según las necesidades de esta auditoría administrativa y estuvieron integradas por formularios cuyo diseño incluyó casillas, bloques y columnas que facilitaron la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis.

CAPÍTULO IV

4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO, PERÍODO ENERO – DICIEMBRE 2012

AUDITORÍA EXTERNA - HOJA DE ÍNDICES

AKGO:	ANA KAREN GÓMEZ OROZCO
MAFB:	MARTHA ALEJANDRINA FLORES BARRIONUEVO
AP:	ARCHIVO PERMANENTE
CT:	CONTRATO DE TRABAJO
AG:	ANÁLISIS GENERAL
NI:	NOTIFICACIÓN INICIAL FUNCIONARIOS
ED:	ENTREVISTA AL DIRECTOR
PP:	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
AC:	ARCHIVO CORRIENTE
HI:	HOJA DE INDICES
HE:	HOJA DE ENTREVISTA
FO:	FICHA DE LA ORGANIZACIÓN
SD:	SOLICITUD DE ANTECEDENTES Y DATOS BÁSICOS
PE:	PLAN DE ENTREVISTAS
OA:	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
AR:	ÁREAS CRÍTICAS
IG:	INDICADORES DE GESTIÓN
IC:	CÁLCULO DE INDICADORES DE GESTIÓN
CI:	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
PR:	PROGRAMA PLANEACIÓN
PV:	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PC:	PROGRAMA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO, PERÍODO ENERO – DICIEMBRE 2012

4.1. ARCHIVO PERMANENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

Esta práctica contiene datos en base a situaciones presentadas durante el período examinado.

1. En el año 2014, por la necesidad de una mejora en el proceso administrativo en el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, se decidió emprender con la auditoría al periodo enero – diciembre 2012, con el propósito de determinar las posibles desviaciones o errores en la gestión de quienes laboraban en el citado Departamento.

2. Enunciado del problema.

La presente auditoría administrativa se realizó con el objetivo de evaluar las actividades que cumple el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, para ello se desarrollaron una serie de cuestionarios de control interno, un análisis de los objetivos reales y proyectados, tanto en valores y porcentajes, además de la elaboración de programas con objetivos y procedimientos de auditoría administrativa; y, la utilización de papeles de trabajo.



Riobamba, 15 de Marzo de 2014

Sección: Auditoría

Asunto: Orden de Trabajo

Señorita

ANA KAREN GÓMEZ OROZCO

Presente

En cumplimiento del contrato suscrito con la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, autorizo a usted a realizar una Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, por el período entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

OBJETIVOS:

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos, políticas, planes y procedimientos a través de indicadores.
- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayuden al mejoramiento de la gestión institucional.

La realización de este trabajo estará a cargo de usted en calidad de auditora independiente, el tiempo estimado para concluir el mismo es de 90 días laborables contados a partir del 20 de marzo del año en curso, incluida la discusión del borrador del informe.

Atentamente,

Dra. Martha Flores

SUPERVISORA

4.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

FIGURA N° 1

LOGOTIPO IESS



Razón Social:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
RUC:	1760004650001
Tipo de Empresa:	Servicio de Afiliación, Recaudación, Inspección Patronal y Atención Universal.
Director Provincial:	Ab. Danilo Harnisth
Categoría de la Empresa:	Servicios
Ubicación:	10 de Agosto s/n Pichincha
Cantón:	Riobamba
Provincia:	Chimborazo

4.1.1.1. Reseña Histórica

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, nace en el año de 1928 como caja de pensiones.

En el gobierno del Doctor Isidro Ayora Cueva, mediante Decreto N° 018, del 8 de marzo de 1928, se creó la Caja de Jubilaciones y Montepío Civil, Retiro y Montepío Militares, Ahorro y Cooperativa, institución de crédito con personería jurídica, organizada que de conformidad con la Ley se denominó Caja de Pensiones.

La Ley consagró a la Caja de Pensiones como entidad aseguradora con patrimonio propio, diferenciado de los bienes del Estado, con aplicación en el sector laboral público y privado.

Su objetivo fue conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de Jubilación, Montepío Civil y Fondo Mortuario. En octubre de 1928, estos beneficios se extendieron a los empleados bancarios.

En octubre de 1935 mediante Decreto Supremo No. 12 se dictó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se crea el Instituto Nacional de Previsión, órgano superior del Seguro Social que comenzó a desarrollar sus actividades el 1° de mayo de 1936. Su finalidad fue establecer la práctica del Seguro Social Obligatorio, fomentar el Seguro Voluntario y ejercer el Patronato del Indio y del Montubio.

En la misma fecha inició su labor el Servicio Médico del Seguro Social como una sección del Instituto.

En febrero de 1937 se reformó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se incorporó el seguro de enfermedad, entre los beneficios para los afiliados. En julio de ese año, se creó el Departamento Médico, por acuerdo del Instituto Nacional de Previsión.

En marzo de 1937, el Ejecutivo aprobó los Estatutos de la Caja del Seguro de Empleados Privados y Obreros, elaborado por el Instituto Nacional de Previsión. Nació así la Caja del Seguro Social, cuyo funcionamiento administrativo comenzó con carácter autónomo desde el 10 de julio de 1937.

El 14 de julio de 1942, mediante el Decreto No. 1179, se expidió la Ley del Seguro Social Obligatorio. Los Estatutos de la Caja del Seguro se promulgaron en enero de 1944, con lo cual se afianza el sistema del Seguro Social en el país.

En diciembre de 1949, por resolución del Instituto Nacional de Previsión, se dotó de autonomía al Departamento Médico, pero manteniéndose bajo la dirección del Consejo de Administración de la Caja del Seguro, con financiamiento, contabilidad, inversiones y gastos administrativos propios.

Las reformas a la Ley del Seguro Social Obligatorio de julio de 1958 imprimieron equilibrio financiero a la Caja y la ubicaron en nivel de igualdad con la de Pensiones, en lo referente a cuantías de prestaciones y beneficios.

En septiembre de 1963, mediante el Decreto Supremo No.517 se fusionó la Caja de Pensiones con la Caja del Seguro para formar la Caja Nacional del Seguro Social. Esta Institución y el Departamento Médico quedaron bajo la supervisión del ex Instituto Nacional de Previsión. En 1964 se establecieron el Seguro de Riesgos del Trabajo, el Seguro Artesanal, el Seguro de Profesionales, el Seguro de Trabajadores Domésticos y, en 1966, el Seguro del Clero Secular.

En 1968, estudios realizados con la asistencia de técnicos nacionales y extranjeros, determinaron “la inexcusable necesidad de replantear los principios rectores adoptados treinta años atrás en los campos actuariales, administrativo, prestaciones y de servicios”, lo que se tradujo en la expedición del Código de Seguridad Social, para convertirlo en un instrumento de desarrollo y aplicación del principio de Justicia Social, sustentado en las orientaciones filosóficas universalmente aceptadas en todo régimen de Seguridad Social: el bien común sobre la base de la Solidaridad, la Universalidad y la Obligatoriedad. El Código de Seguridad Social tuvo corta vigencia.

En agosto de 1968, con el asesoramiento de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, se inició un plan piloto del Seguro Social Campesino.

El 29 de junio de 1970 se suprimió el Instituto Nacional de Previsión y mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N°15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El 20 de noviembre de 1981, por Decreto Legislativo se dictó la Ley de Extensión del Seguro Social Campesino.

En 1986 se estableció el Seguro Obligatorio del Trabajador Agrícola, el Seguro Voluntario y el Fondo de Seguridad Social Marginal a favor de la población con ingresos inferiores al salario mínimo vital.

El Congreso Nacional en 1987, integró el Consejo Superior en forma tripartita y paritaria, con representación del Ejecutivo, empleadores y asegurados; estableció la obligación de que consten en el Presupuesto General del Estado las partidas correspondientes al pago de las obligaciones del Estado.

En 1991, el Banco Interamericano de Desarrollo, en un informe especial sobre Seguridad Social, propuso la separación de los seguros de salud y de pensiones y el manejo privado de estos fondos. Los resultados de la Consulta Popular de 1995 negaron la participación del sector privado en el Seguro Social y de cualquier otra institución en la administración de sus recursos.

La Asamblea Nacional, reunida en 1998 para reformar la Constitución Política de la República, consagró la permanencia del IESS como única institución autónoma, responsable de la aplicación del Seguro General Obligatorio.⁴²

4.1.1.2. Visión, Misión, Valores y Objetivos

MISIÓN

"La Dirección Provincial de Chimborazo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tiene la misión de aplicar estrategias de aseguramiento obligatorio, recaudación oportuna de las aportaciones de empleadores y afiliados, calificación de derechos a las prestaciones, el manejo de las cuentas patronales e individuales de los asegurados, la responsabilidad sobre la ejecución del presupuesto y la administración de los bienes y los recursos humanos en la respectiva jurisdicción"

⁴²Resolución CD 021 "Reglamento Orgánico Funcional del IESS"

VISIÓN

"Ser una institución asegurada moderna, técnica y sencilla, orientada a conceder prestaciones suficientes, oportunas y de calidad que satisfagan y superen las expectativas de sus afiliados, considerando criterios de descentralización, desconcentración y eficiencia, así como los principios de solidaridad, obligatoriedad, equidad, universalidad, subsidiariedad y suficiencia dentro del marco legal existente, con un recurso humano calificado y eficiente."

VALORES CORPORATIVOS

La honradez y la honorabilidad de los funcionarios y colaboradores del IESS son complementos básicos que rigen sus funciones y tareas dentro y fuera de la Institución, dirigidas a sus afiliados, con el objeto de satisfacer en lo posible las necesidades básicas de los pensionistas y sus familias, con los servicios que se ofrecen.

La ética con la que se caracterizan los funcionarios para administrar las aportaciones que hacen los colaboradores y empleados del sector público y privado, permiten captar una apreciación de la conducta y conciencia con que se maneja estos fondos.

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

- Cumplir con las políticas y objetivos trazados por el Consejo Directivo, a fin de lograr la eficiencia institucional en beneficio de la clase asegurada.
- Cumplir con las actividades previstas por la Dirección Nacional del Sistema de Pensiones, misma que fundamentalmente versan en el mejoramiento del servicio al cliente, a través de una planificación técnica y manejo apropiado del presupuesto.
- Optimizar el funcionamiento de la Unidad Provincial del Sistema de Pensiones Chimborazo en todas sus áreas, a fin de otorgar al jubilado y beneficiario de montepío, las prestaciones de invalidez, vejez y muerte de manera eficaz y oportuna.

4.1.1.3. Conocimiento de la Entidad y su Base Legal

El IESS cuenta con infraestructura y tecnología moderna que ha permitido incrementar y mejorar los servicios prestados, ya que se pudo observar la gran afluencia de usuarios.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una Entidad Pública, descentralizada, creada por mandato de la Constitución, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

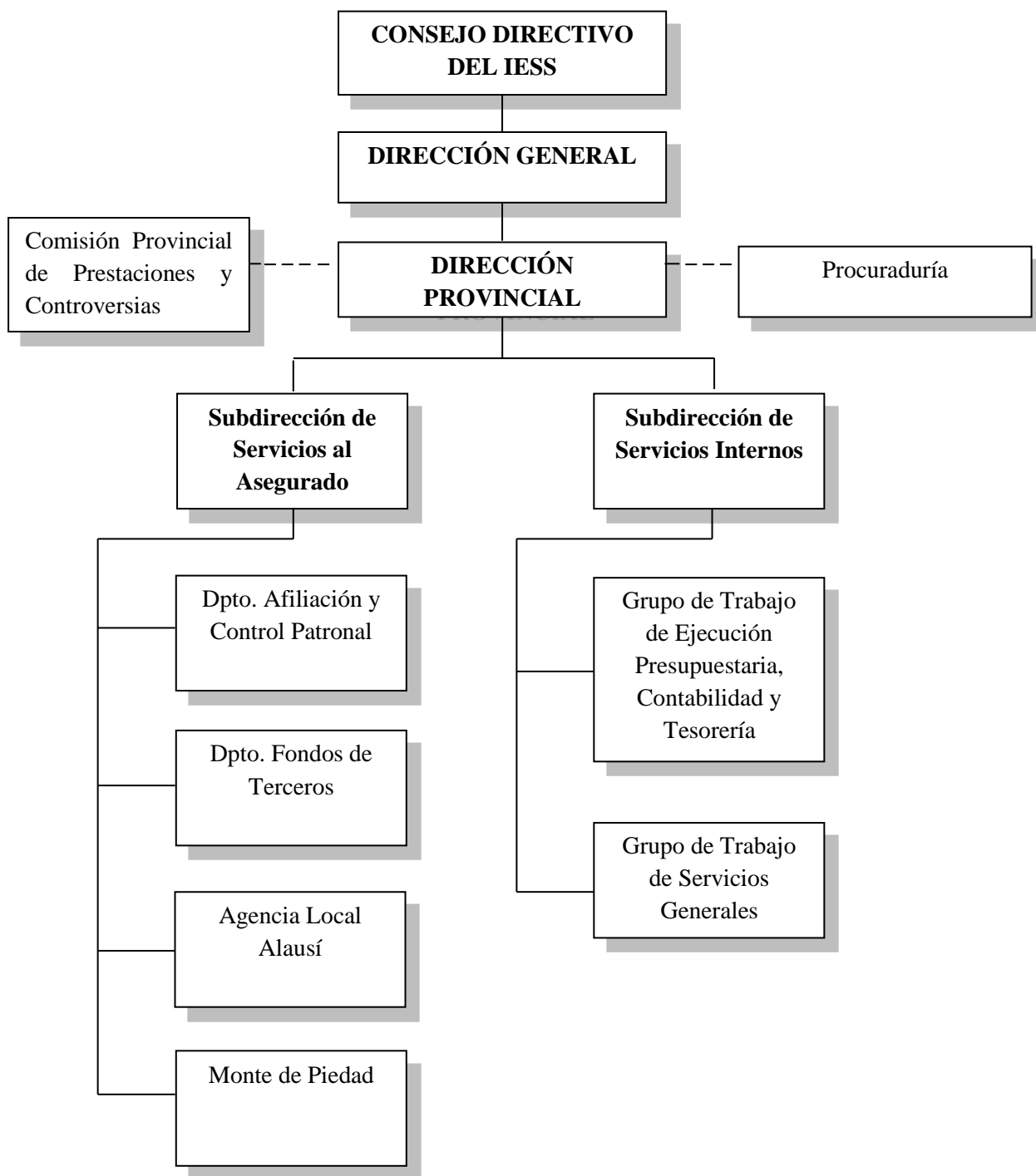
El IESS no podrá ejercer otras atribuciones ni desempeñar otras actividades que las consignadas en la Constitución de la República, en la Ley de Seguridad Social y según lo determina la vigente Ley del Seguro Social Obligatorio, se mantiene como entidad autónoma con personería jurídica, recursos propios y distintos de los del Fisco.

La Dirección Provincial del IESS Chimborazo, dirige y gestiona los siguientes servicios:

- Afiliación al Seguro General Obligatorio.
- Afiliación y Control Patronal.
- Información y atención al cliente a través del Centro de Atención Universal.
- Cesantías.
- Créditos Quirografarios e Hipotecarios.
- Devolución y Acumulación de los Fondos de Reserva.
- Atención en Historia Laboral, entrega de claves personales, registros a empleadores.
- Capacitación y asesoramiento a patrones y empleados.
- Pagos directos de pensiones jubilares y montepío.
- Estudio y resolución en primera instancia sobre controversias.

FIGURA N° 2

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS
CHIMBORAZO**



ELABORADO POR: Consejo Directivo del IESS

FUENTE: Resolución CD-021

FECHA DE APROBACIÓN: 13 de Octubre de 2003



Contrato de Trabajo

Comparecientes:

En la ciudad de Riobamba, a los 20 días del mes de marzo del año 2014, la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, que en adelante se le denominará “Contratante”, representado por su Director Ab. Danilo Harnisth, y por otra parte la Firma Auditora Easy Audit - Auditores Asociados, a la que en adelante se le denominará “Contratista”, convienen en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo por el período enero – diciembre 2012, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

La firma Contratista, presentó un oficio al Director Provincial del IESS Chimborazo, solicitando la apertura necesaria para realizar el trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, obteniendo respuesta por parte del Contratante de manera favorable para la realización de la misma.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por medio del presente contrato, el Contratista se compromete con el Contratante a realizar la Auditoría Administrativa de las actividades del Departamento de Afiliación y Control Patronal de la institución, a través de la revisión, evaluación del control interno, actividades que se llevarán a cabo con esmero y eficacia. El examen a practicarse y sus resultados concluirá con la presentación del informe correspondiente de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, el mismo que será de conocimiento del Director de la institución Contratante para la aplicación de recomendaciones. Para el efecto, el Contratante proporcionará al Contratista los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo su custodia hasta la terminación del contrato.



CT 2/2

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento. El incumplimiento de lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes por incumplimiento.

Para constancia de lo actuado, firman las partes en unidad de actos.

Ana Karen Gómez Orozco
**EGRESADA DE LA ESCUELA DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

Ab. Danilo Harnisth Cevallos
**DIRECTOR PROVINCIAL DEL IEES
CHIMBORAZO**

NOTA: Ejemplo de contrato de servicio de auditoría.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL

ARCHIVO CORRIENTE

**PR**

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO GENERAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE I

FASE:

Planeación

OBJETIVO:

Obtener un conocimiento integral del Departamento de Afiliación y Control Patronal y de su estructura organizacional para iniciar con la Auditoría Administrativa.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realice el oficio de notificación de inicio del examen a funcionarios y ex funcionarios.	NI	AKGO	21/03/2014
2	Realice la solicitud de información y documentación básica.	SD	AKGO	22/03/2014
3	Realice una entrevista al Director Provincial del IESS Chimborazo.	ED	AKGO	24/03/2014
4	Elabore la planificación preliminar.	PP	AKGO	25/03/2014
5	Realice una entrevista a la jefa del departamento.	HE	AKGO	01/04/2014
6	Elabore la ficha de la organización.	FO	AKGO	01/04/2014
7	Elabore el Plan de Entrevistas a los funcionarios del Departamento	PE	AKGO	01/04/2014
8	Determine los objetivos de la auditoría	OA	AKGO	01/04/2014

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 20/03/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014



NI

Riobamba, 21 de marzo de 2014

Oficio N° 001 EA

Sección: Auditoría

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Señores

**FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE
AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL
DEL IESS CHIMBORAZO**

Presente

De mi consideración:

En cumplimiento del contrato suscrito con la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, notifico a ustedes que Easy Audit - Auditores Asociados, a través de su personal, ha iniciado una Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2012, agradezco a ustedes se sirvan presentar la documentación que se requiera y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo de esta actividad.

Atentamente,

Srta. Ana Karen Gómez Orozco
AUDITORA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

**SOLICITUD DE ANTECEDENTES Y DATOS
BÁSICOS**

Riobamba 22 de marzo de 2014

Ab.

Danilo Harnisth

Director Provincial del IESS Chimborazo

SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, solicitamos nos provea la siguiente información y documentación:

DOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA
Informes del SENRES.	24/03/2014
Dotación de personal al cierre del ejercicio anterior.	24/03/2014
Dotación de personal a la fecha.	25/03/2014
Proyección dotación de suministros y materiales al cierre del ejercicio.	25/03/2014
Bajas de personal del ejercicio.	25/03/2014
Informes de gestión del ejercicio y ejercicios anteriores.	25/03/2014
Organigrama.	26/03/2014
Principales Indicadores de gestión.	26/03/2014
Precios de los bienes y servicios ofrecidos.	26/03/2014
Principales contratos en vigencia.	26/03/2014
Indicadores comerciales, financieros y laborales.	27/03/2014
Informe del estado de juicios.	27/03/2014
Estatuto Orgánico.	27/03/2014
Régimen Legal Aplicable.	28/03/2014
Informes de Auditoría Interna.	28/03/2014
Evaluaciones mensuales.	28/03/2014

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 22/03/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014



ENTREVISTA AL DIRECTOR

Nombre del Entrevistado: Ab. Danilo Harnisth

Cargo: Director Provincial

E-mail: dharnisthc@iess.gob.ec

Entrevistadora: Ana Karen Gómez Orozco

Día Previsto: 24 de marzo de 2014

Hora Solicitada: 10h30

Lugar: Dirección Provincial del IESS Chimborazo

Tiempo Estimado: 30 minutos.

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de la Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, de conformidad con el Plan de Auditoría, a fin de contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

Procedimiento:

1. Explicar al Director, el objetivo y alcance de la auditoría.
2. Solicitar al Director una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra el Departamento de Afiliación y Control Patronal.
3. Requerir información acerca de los servicios que presta el Departamento de Afiliación y Control Patronal.

Desarrollo:

A. Datos Generales

Razón Social: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Fecha de Creación:

Capital: Institución Pública.

Dirección: 10 de Agosto s/n Pichincha.

Teléfonos: 03-2964069

Extensión Afiliación y Control Patronal: 113-114-120

Fax: 03-2969995

Localización Geográfica: Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Parroquia Velasco.

RUC: 1760004650001

Tipo de Contribuyente: Especial.

B. Conocimiento de la Institución

Nº de trabajadores del Departamento de Afiliación y Control Patronal:

En el Departamento de Afiliación y Control Patronal, laboran un total de 19 funcionarios, más un directivo, lo que hace un total de 20 trabajadores dentro del departamento.

Nº de áreas dentro del Departamento de Afiliación y Control Patronal:

Dentro del Departamento de Afiliación y Control Patronal se encuentran ocho áreas importantes, siendo las siguientes:

- Jefatura del Departamento.
- Secretaría.
- Mora Patronal.
- Centro de Atención Universal.
- Inspección Patronal.
- Denuncias.
- Sistema.
- Cuenta Individual.

Actividades del Departamento de Afiliación y Control Patronal: El Departamento de Afiliación y Control Patronal es el más grande de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, y tiene bajo su responsabilidad actividades tales como: Registro de patronos y afiliados, modificación de datos del afiliado, certificado de obligaciones patronales, verificación de aportes, control de la mora patronal, notificación de glosas y responsabilidad patronal, emisión y liquidación de títulos de crédito, convenio de purga de mora patronal, depuración de cuenta individual, acuerdo administrativo, centro de Atención

Universal, inspección patronal y la recepción de denuncias por parte de los trabajadores que no han sido afiliados.

C. Información Adicional

En febrero del año 2010, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social publica en el Registro Oficial, el Reglamento de Afiliación, Recaudación, y Control Contributivo, el cual es de aplicación nacional a partir de su publicación, y dentro del cual se encuentran establecidas las atribuciones de las direcciones provinciales, y además el proceso de control de afiliación y recaudación, el cual es manejado por el Departamento de Afiliación y Control patronal, de esta dependencia, según la normativa citada.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 21/03/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL
AUDITORÍA EXTERNA – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PERÍODO: ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DEL 2012

1. Motivo del Examen

La presente Auditoría se realiza según resolución de la dirección con Acta S/N del 20 de noviembre de 2012, luego mediante Acta S/N del 05 de diciembre del 2012 se analizan las ofertas autorizadas al Ab. Danilo Harnisth Director Provincial del IESS Chimborazo, Dirección ubicada en las calles 10 de Agosto y Pichincha, Parroquia Velasco, ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo. Con oficio N° 078 del 19 de marzo de 2014 se procede a la contratación de los servicios profesionales de Easy Audit – Auditores Asociados, en la persona de la Srta. Ana Karen Gómez Orozco, egresada de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

2. Objetivo del Examen

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos, políticas, planes y procedimientos a través de indicadores.
- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
- Emitir un informe.

3. Alcance del Examen

El período a examinar comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, período dentro del cual se examinará la gestión administrativa en el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo.

4. Base Legal

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una Entidad Pública descentralizada, la cual según la Constitución de la República se encuentra dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

El IESS no podrá ejercer otras atribuciones ni desempeñar otras actividades que las consignadas en la Constitución Política de la República en la Ley de Seguridad Social y según lo determina la vigente Ley del Seguro Social Obligatorio, se mantiene como entidad autónoma, con personería jurídica, recursos propios y distintos de los del Fisco.

El 30 de noviembre del 2001, en el Registro Oficial N° 465 se publica la LEY ORGÁNICA DE SEGURIDAD SOCIAL, la misma que contiene 308 artículos, 23 disposiciones transitorias, una disposición especial única, una disposición general.

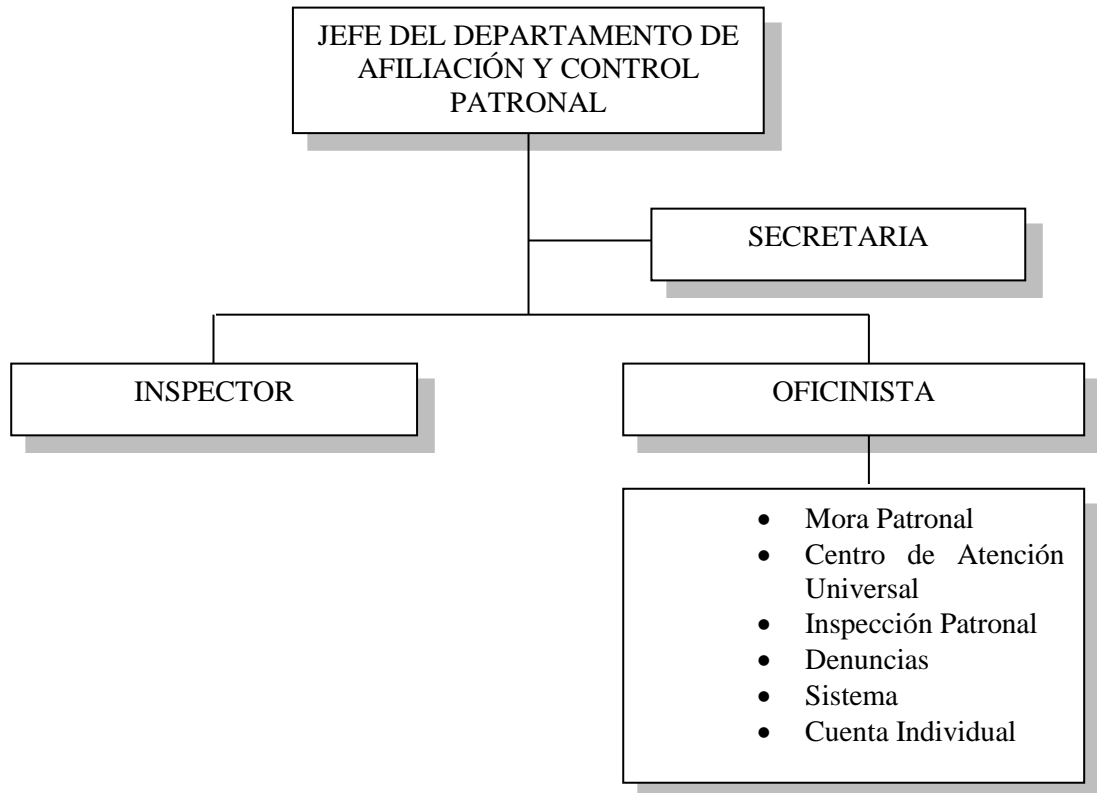
La Dirección Provincial es responsable de la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, la recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados y la calificación del derecho a prestaciones de los afiliados, comprendidos en la circunscripción geográfica de su competencia.

Es el órgano responsable del manejo de las cuentas patronales e individuales de los asegurados, del ejercicio de la jurisdicción coactiva, y de la consolidación de toda la información presupuestaria y contable de todas las dependencias administrativas subordinadas a su autoridad.

El 26 de enero del 2010, mediante Resolución CD 301 se crea el “Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo del IESS” para el Departamento de Afiliación y Control Patronal de cada una de las direcciones provinciales.

5. Estructura Orgánica

FIGURA No. 3
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y CONTROL PATRONAL



Elaborado por: Ana Karen Gómez Orozco

Fuente: Resolución CD021 “Reglamento Orgánico Funcional del IESS”

6. Directivos y Funcionarios Principales

CUADRO N° 3
PRINCIPALES DIRECTIVOS DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL

PUESTO QUE DESEMPEÑA	TÍTULO	FUNCIONARIO
Director Provincial del IESS Chimborazo	Abogado	Danilo Harnisth Cevallos
Subdirector de Servicios Internos	Economista	Luis Andrés Moyón Sánchez
Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal	Ingeniera Administración Empresas	Mónica Patricia Viteri Núñez

Elaborado por: Ana Karen Gómez Orozco

Fuente: Entrevista

CUADRO N° 4

PRINCIPALES FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL

N°	TÍTULO	FUNCIONARIO	PUESTO QUE DESEMPEÑA	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
1	Bachiller	Nancy Oderay Márquez Robalino	Secretaria	Nombramiento definitivo
2	Licenciado en Ciencias Políticas	Miguel Ángel Cevallos Béjar	Inspector de la Seguridad Social	Nombramiento definitivo
3	Doctora en Jurisprudencia	Mercedes Mayorga Córdova	Asistente Administrativo	Nombramiento definitivo
4	Ingeniero Civil	Guillermo Alfonso Egas Santelli	Asistente Administrativo	Nombramiento definitivo
5	Bachiller	Alicia Carmen Dávila Cerón	Asistente Administrativo	Nombramiento definitivo
6	Tecnólogo en Sistemas	Diego Samaniego Samaniego	Oficinista	Nombramiento definitivo
7	Economista	María José Santamaría Salazar	Oficinista/Control Patronal	Nombramiento definitivo
8	Bachiller	María Fernanda Cepeda Vizuite	Oficinista/Control Patronal	Contrato Ocasional
9	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA	María Belén Flores Velasteguí	Oficinista/Control Patronal	Contrato Ocasional
10	Ingeniero en Ecoturismo	Luis Mauricio Freire Arias	Oficinista/Control Patronal	Contrato Ocasional
11	Licenciada en Comunicación Social	Laura Enderica Donoso	Oficinista	Nombramiento definitivo
12	Licenciada en Contabilidad y Auditoría	Nancy del Rocío Gaibor Vásconez	Oficinista	Contrato Ocasional
13	Licenciada en Biología y Química	Patricia Obregón Viteri	Oficinista	Nombramiento definitivo
14	Licenciada en Contabilidad y Auditoría	Blanca Marina Pucha Estrella	Oficinista	Nombramiento definitivo
15	Bachiller	Oswaldo Bravo Segovia	Oficinista	Nombramiento definitivo
16	Bachiller	José Antonio Romero Díaz	Oficinista	Nombramiento definitivo
17	Bachiller	Juan Quilumba Carrillo	Oficinista	Contrato Ocasional
18	Bachiller	Tatiana Sánchez Vega	Oficinista/Control Patronal	Contrato Ocasional

19	Tecnólogo en Computación	Alex Reinoso Calderón	Oficinista/Control Patronal	Contrato Ocasional
----	--------------------------	-----------------------	-----------------------------	--------------------

Elaborado por: Ana Karen Gómez Orozco
Fuente: Entrevista

7. Financiamiento

De conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, el Estado garantiza el financiamiento de las instituciones públicas, que constará obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado que se aprueba cada año. La Dirección Provincial del IESS Chimborazo, al ser parte de una institución del Estado, se encuentra financiada por el mismo. El día 22 de diciembre de 2011 se aprobó el Presupuesto del IESS para el año 2012, el cual se encuentra publicado en la página web de la institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Estrategia de Auditoría

La determinación de una estrategia para desarrollar la auditoría es indispensable al diseñar el enfoque del trabajo. En esta etapa participaran obligatoriamente el Supervisor y el Auditor encargado para obtener la información actualizada dirigida a validar el enfoque de la auditoría.

Los procedimientos que se desarrollarán durante la Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo son:

- Verificar el grado de satisfacción de los usuarios con el servicio prestado.
- Analizar las operaciones realizadas por el departamento.
- Verificar las competencias de los miembros del departamento acordes a las necesidades del mismo.
- Verificar el comportamiento en cuanto a trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo de los miembros del departamento.
- Verificar la economía en la utilización de los recursos disponibles.
- Verificar la eficiencia del personal en el área de cedulação.
- Analizar los indicadores de gestión de cada uno de los cargos que ocupan los funcionarios del departamento.

9. Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO													
ACTIVIDADES	TIEMPO	MARZO				ABRIL				MAYO			
		04 - 09	12 - 16	19 - 23	26 - 30	03 - 07	10 - 15	17 - 21	24 - 28	01 - 04	07 - 11	14 - 18	21 - 26
Visita previa		X											
I. Planificación													
1. Diagnóstico de los principales problemas			X										
a. Ficha de la Organización			X										
b. Antecedentes de la Auditoría			X										
2. Carta de Propuesta Servicios Profesionales			X										
a. Elaboración Propuesta Técnica				X									
b. Aplicación de Entrevista					X								
c. Alcance o amplitud de las pruebas					X								
Actividades Preliminares													
a. Elaboración de Cuestionarios de C.I.						X							
b. Aplicación de Cuestionarios de C.I.							X						
c. Evaluación del Entorno							X						
1. Interno								X					
2. Externo								X					
d. Evaluación del Riesgo									X				
e. Identificación de Aspectos Potenciales									X				
f. Ejecución de Exámenes Preliminares									X				
Plan de Auditoría													
II. Estudio de Sistemas									X				
1. Operativos									X				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS
CHIMBORAZO

ACTIVIDADES	TIEMPO	MARZO				ABRIL				MAYO			
		04 - 09	12 - 16	19 - 23	26 - 30	03 - 07	10 - 15	17 - 21	24 - 28	01 - 04	07 - 11	14 - 18	21 - 26
2. De gestión o Administrativos									X				
3. Contable									X				
4. Sistema Computarizado									X	X			
III. Ejecución de la Auditoría										X			
1. Elaboración de Programas										X			
a. Diseño y Metodología										X			
b. Elaboración de Programas											X		
c. Selección de la muestra de prueba											X		
2. Ejecución de Programas											X		
a. Aplicación de Pruebas											X		
b. Obtención de Evidencias											X		
IV. Informe													
1. Formación del Juicio Profesional												X	
a. Comentario												X	
b. Conclusiones												X	
2. Elaboración del Informe													X
a. Comentario													X
b. Conclusiones													X
c. Recomendaciones													X
ANEXOS													

ANA KAREN GÓMEZ OROZCO
AUDITORA

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 21/03/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

HOJA DE ENTREVISTA

4 PUNTOS CONSIDERADOS Y RESULTADOS OBTENIDOS

Luego de la entrevista mantenida con la Ingeniera Mónica Viteri, jefa del departamento provincial de afiliación y control patronal, se pudo determinar que al departamento en mención, le corresponde la ejecución de los sistemas de su competencia, el asesoramiento a empleadores y afiliados, respecto a los aplicativos informáticos y procesos administrativos, el conocimiento y trámite de las solicitudes de convenios de purga por mora patronal, la emisión de títulos de crédito por las obligaciones patronales en mora o por cualquier concepto que se adeude al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como la actualización y verificación de los registros de historia laboral.

En los casos en los que personas naturales, personas jurídicas u organizaciones corporativas, que tengan relaciones laborales no se hallaren registradas como empleadores en el Sistema Historia Laboral del IESS, el funcionario encargado procederá al registro patronal, ingresando el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC); en su falta efectuará el registro con el número de cédula de identidad o ciudadanía del representante de la organización o del patrono. De este particular se comunicará al Servicio de Rentas Internas.

Para modificar y actualizar datos en el registro patronal, el empleador lo efectuará a través de la página web del IESS, consignando la información correspondiente. Para la inactivación de un registro patronal deberá el patrono o su representante ingresar la información en el Sistema Historia Laboral y presentar al IESS las actas de finiquito debidamente legalizadas. Para cambio de razón social y de dirección domiciliaria se consignará la información correspondiente. Los cambios que se efectúen en el registro patronal se conservarán en forma histórica en el sistema informático.

El proceso de afiliación y control patronal está a cargo de los responsables designados para el efecto, miembros del departamento de Afiliación y Control Patronal, cuya función operativa es la de garantizar el cumplimiento de la afiliación patronal e individual en observancia a la ley y disposiciones reglamentarias, así también de cumplir las políticas emitidas por la institución, respecto a la evasión y sub declaración de aportes que por ley corresponda. El personal designado para el control debe cumplir operativamente los procesos inherentes a la mora patronal, además de tramitar las facilidades de pago.

5 Lugar y Fecha: Riobamba, 01 de abril de 2014

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 01/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FICHA DE LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo
DIRECCION	10 de Agosto y Pichincha s/n
FORMA JURIDICA	Institución Publica
QUE ORGANISMO DE CONTROL LE COMPETE	Contraloría General del Estado
LEYES QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO	Ley Orgánica de Seguridad Social; Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo del IESS.

DATOS E INFORMACIÓN A OBTENER
1. Tipo de Explotación:

La institución se dedica al asesoramiento a empleadores y afiliados, respecto a los aplicativos informáticos y procesos administrativos, el conocimiento y trámite de solicitudes de convenios de purga de mora patronal, la emisión de títulos de crédito por obligaciones patronales o por cualquier concepto que se adeude al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como la actualización y verificación de los registros de historia laboral.

2. ¿Quién dictaminó el último estado contable anual?

Por ser una institución del Estado, no maneja estados financieros, si no que se maneja a través de presupuestos, el cual es desarrollado en la Dirección General.

3. Quienes son sus asesores en materia de:

3.1. Asuntos legales

El departamento de Procuraduría, encabezado por la Dra. Janeth Poveda.

3.2. Sistemas, métodos y procedimientos administrativos.

En materia de procedimientos administrativos, se manejan bajo las disposiciones establecidas en su Plan Operativo Anual.

3.3. Otros ítems de relevancia

El Departamento de Afiliación y Control Patronal, mantiene constante comunicación y coordinación con el resto de Departamentos de la institución.

4. Obtener organigramas, estatutos y en último caso el presupuesto aprobado de la organización. Solicitar nómina de autoridades de la misma. Recabar información sobre el total de personal ocupado.

Se ha obtenido tanto el Organigrama estructural de la Dirección Provincial en conjunto, como el organigrama del departamento. El personal del Departamento de Afiliación y Control Patronal en su totalidad es de 20 personas, 19 funcionarios y un directivo principal.

5. Método utilizado para las registraciones (tachar lo que corresponda)

Manual		Registro Directo		Electrónico	X
--------	--	------------------	--	-------------	----------

Breve descripción del sistema:

El Departamento de Afiliación y Control Patronal se maneja con dos sistemas informáticos principalmente:

MICROS: Sistema originalmente encargado de registrar la recaudación de aportes, fondos de reserva, descuentos, responsabilidades patronales, y varios conceptos, es decir los ingresos extra que tiene la Dirección Provincial del IESS Chimborazo. Este sistema estuvo vigente en la institución desde el año 1992 hasta el año 2004 para todas las operaciones antes detalladas; sin embargo a

partir del año 2004 hasta la actualidad, se lo destinó tan solo para el ingreso de conceptos varios.

HOST: Sistema similar a MICROS, el cual fue implementado solo en ciertas provincias a nivel nacional, incluida la provincia de Chimborazo; reemplazó al sistema MICROS en el registro de las funciones de recaudación de aportes, fondos de reserva, descuentos y responsabilidades patronales; pero además incrementó el registro de los préstamos hipotecarios y quirografarios además del registro de anticipos de sueldos de la institución.

La institución planea en un futuro reemplazar ambos sistemas, para poder coordinar todas las actividades dentro de un solo sistema de Historia Laboral, el cual opere mediante red abierta de internet, para el cual se necesita realizar capacitaciones a instituciones públicas, privadas y empleadores acerca de la utilización de la plataforma.

6. ¿Con cuántos bancos operan?

La institución opera tanto para recaudaciones por ventanilla, como para convenios de débito bancario con siete instituciones financieras en la provincia de Chimborazo:

- Banco de Guayaquil.
- Banco del Pacífico.
- Produbanco.
- Banco del Austro.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito El Sagrario.
- Servipagos.
- Western Union,

7. Verificar si la organización cuenta con la unidad de Auditoría Interna.

La organización no cuenta con la unidad de Auditoría Interna.

Si no estuviera funcionando la UAI indicar los motivos

La unidad de Auditoría Interna, se encuentra en la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ubicada en la ciudad de Quito, la cual se traslada a las distintas provincias en el caso de evaluaciones.

8. Tratar de obtener referencias sobre los aspectos que se consideran más débiles en la organización en materia de control interno

Internamente los miembros de la organización consideran como sus principales debilidades, en primer lugar la infraestructura física, ya que consideran que el Departamento es muy grande como para las oficinas destinadas al mismo, ya que en cuestión de atención al cliente, llamadas a los empleadores, etc.; es incómodo trabajar en los lugares que tienen destinados.

Otra de las que consideran debilidades, es la poca estabilidad laboral que existe en el Departamento y la inexistencia de perfiles para cada uno de los cargos que se ocupan, además de la falta de capacitaciones.

9. Indicar funcionario o sector encargado en mantener contacto con la Auditoría Externa

Ing. Mónica Viteri Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal

Ab. Danilo Harnisth Director Provincial del IEES Chimborazo

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 01/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

PLAN DE ENTREVISTAS

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA PREVISTA	HORA PREVISTA	FECHA REALIZADA	OBSERVACIONES
Director	Harnisth Danilo	01/04/2014	08h30	24/03/2014	Entrevista realizada puntualmente, registrados los principales puntos a considerar en la hoja de entrevista.
Jefa del Departamento	Viteri Mónica	01/04/2014	10h30	01/04/2014	Los puntos a considerar han sido las principales guías para el inicio de la auditoría.
Secretaria	Márquez Oderay	02/04/2014	08h30	02/04/2014	Especificación acerca de funciones de oficinistas y necesidades del departamento.
Asistente Administrativo	Mayorga Mercedes	02/04/2014	10h30	02/04/2014	Identificar problemas fundamentales del departamento.
Inspector de la Seguridad Social	Cevallos Miguel	03/04/2014	08h30	03/04/2014	Funciones de inspección patronal
Oficinista	Romero José	03/04/2014	10h30	03/04/2014	Descripción de actividades que realizan los oficinistas.
Oficinista/Control patronal	Santamaría María	04/04/2014	08h30	04/04/2014	Descripción de actividades de notificación de mora patronal.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 01/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

PRIORIDAD	OBJETIVO	SUJETO	OBJETO	PERIODO BAJO EXAMEN	OBSERVACIONES
1	Evaluar cada componente del control interno para verificar las deficiencias planteadas en la inspección preliminar y contactos con funcionarios a fin de mejorar la gestión institucional.		Control Interno	01 de enero al 31 de Diciembre 2012	Deficiencias en el proceso administrativo del departamento.
2	Generar perfiles que vayan en relación a las actividades y funciones que se desarrollan en las empresas, considerando el entorno interno y externo.		Evaluación del Riesgo	01 de enero al 31 de Diciembre 2012	No existen perfiles para el personal.
3	Sugerir la realización de un manual de funciones específico para el departamento, en donde se detalle las responsabilidades de cada miembro del departamento de manera justa, equitativa y en búsqueda del mejoramiento continuo.		Organización	01 de enero al 31 de Diciembre 2012	Inexistencia de manual de funciones.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 01/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014



ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO GENERAL

PV

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE II

FASE:

Evaluación del Control Interno

OBJETIVO:

Evaluar el Control Interno del Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo.

N	DESCRIPCIÓN	REF.PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evalúe el Control Interno aplicando el método COSO. a) Ambiente de Control. b) Evaluación de Riesgos. c) Actividades de Control. d) Información y Comunicación e) Supervisión y Monitoreo.	CI	AKGO	07/04/2014 08/04/2014 09/04/2014 10/04/2014 11/04/2014
2	Determine Indicadores de Gestión.	IG	AKGO	13/04/2014
3	Calcule Indicadores de Gestión	IC	AKGO	13/04/2014
3	Elabore resumen de conclusiones y recomendaciones de los Indicadores de Gestión.	RI	AKGO	14/04/2014
4	Elabore hoja de áreas críticas para determinar hallazgos.	AR	AKGO	14/04/2014
5	Elabore Hoja resumen de hallazgos.	HH	AKGO	19/04/2014

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 21/03/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2 COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

3 SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Tiene la entidad un código de conducta?		0		No existe un código de ética establecido de manera física, pero los valores éticos se encuentran establecidos en los valores institucionales. HH1/6
2	¿Existen pronunciamientos relativos a los valores éticos?		0		Los valores éticos no son un tema de discusión en el departamento porque todos tienen claro cuál debe ser su comportamiento. HH1/6
3	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre temas éticos y de conducta?	1			Si es que en alguna ocasión se puede observar algún tipo de conducta contraria a la ética de la institución, entonces se trata de corregir la misma.
4	¿En la dirección/jefatura ven a una persona a imitar?	1			La jefa del departamento es una persona imparcial, sin embargo comparte sus conocimientos con el personal y atiende de manera cordial a todos los usuarios.
5	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	1			No existe una sanción establecida para quienes no respeten los valores éticos, sin embargo dependiendo de la falta se realiza un llamado de atención y una advertencia.
6	¿El ambiente laboral está basado en valores humanos (confianza, respeto, honestidad, etc.)?	1			El departamento está compuesto por gente con valores éticos, morales y humanos, lo que permite una buena relación laboral.
TOTAL		4	2		

ELABORADO POR: **AKGO**

FECHA: 07/04/2014

SUPERVISADO POR: **MAFB**

FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2 COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

3 SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

NIVEL DE CONFIANZA = $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$

NIVEL DE CONFIANZA = $3/6 = 66\%$

NIVEL DE RIESGO = $3/6 = 33\%$

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

El nivel de confianza en cuanto a la Integridad y los Valores éticos que mantiene el Departamento de Afiliación y Control Patronal es del 66%, lo que lo ubica en un nivel moderado, esto quiere decir que existen algunos factores de riesgo a ser considerados, pero que pueden corregirse para el mejor desenvolvimiento del departamento, como por ejemplo el establecimiento por escrito de un Código de Ética institucional, en donde además de establecer los valores que deben mantener cada miembro, se contemple también las sanciones que pueden tener quienes incumplen con este código.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 07/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2 COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

3 SUBCOMPONENTE: COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la entidad con un manual de funciones?		0		La entidad no cuenta con un manual de funciones expreso para cada uno de los puestos dentro del departamento. HH2/6
2	¿Existe alguna otra forma de descripción sobre las funciones que comprenden los cargos en el departamento?	1			Al momento de ingresar a la entidad, se comunica al personal mediante memorándum, en el cual se les detalla las actividades a su cargo.
3	¿Existen perfiles predeterminados para los cargos a desempeñar en el departamento?		0		No existen perfiles predeterminados para cada uno de los cargos a desempeñar, a pesar de ser considerado algo necesario. HH2/6
4	¿Cumple el personal con los requisitos del perfil del cargo que desempeña?		0		Al no existir un perfil predeterminado para cada cargo, el personal no está obligado a cumplir con ciertos requerimientos básicos que pudiera necesitar el cargo. HH2/6
5	¿Se efectúan evaluaciones de desempeño laboral de manera periódica?	1			Cada persona dentro del departamento está obligada a presentar informes mensuales acerca de sus actividades, y anualmente son evaluadas por la SENRES.
6	¿La entidad se preocupa por la formación profesional del personal que les permita actualizar sus conocimientos y desarrollar de forma eficiente sus funciones?	1			Cuando el personal es nuevo, se lo capacita e informa internamente acerca del trabajo que tienen que realizar, pero las capacitaciones en general dependen de la Dirección General, porque son aprobadas de manera central.

ELABORADO POR: **AKGO**

FECHA: 07/04/2014

SUPERVISADO POR: **MAFB**

FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
3	SUBCOMPONENTE: COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	¿Tiene el personal del departamento el deseo de superarse académicamente para contribuir con la entidad?	1			Como deseo personal, la mayoría del departamento se preocupa por su superación académica, sin embargo muchas veces la falta de tiempo les impide concluir con sus metas académicas.
8	¿Son valoradas las habilidades personales en la organización?	1			A medida de que el personal va demostrando sus capacidades, habilidades y conocimientos, se incrementan sus responsabilidades.
	TOTAL	5	3		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 5/8 = 62\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 3/8 = 38\%$$

A pesar de que el nivel de confianza es moderado, por ser del 62%, los riesgos existentes en el Departamento son de real importancia, debido a que la inexistencia de perfiles para los cargos existentes es el principal problema del departamento, pues la gente contratada no siempre posee los conocimientos necesarios para desempeñar su labor, existiendo personas que tienen estudios superiores en materias muy distintas a las que maneja el departamento, y algunas personas que incluso carecen de estudios superiores.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 07/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2 COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

3 SUBCOMPONENTE: FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN

Nº	AREA: GLOSAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe delegación de autoridad en la ejecución de alguna responsabilidad?		0		Cada persona tiene designada las responsabilidades a su cargo, sin embargo en caso de ausencia de la máxima autoridad del departamento, no existe delegación de funciones para algún otro miembro del mismo. HH2/6
2	¿Existe rotación de personal?	1			El personal de acuerdo a sus conocimientos y aptitudes es ubicado en las distintas áreas del departamento.
3	¿Tiene el personal un alto grado de conocimiento de la base legal de la entidad, incluidas las resoluciones y normativa interna?		0		A pesar de que toda resolución es enviada por correo electrónico a todos los miembros de la entidad, muy pocos le toman importancia, por lo que muchas veces hay conflictos internos por desconocimiento legal. HH3/6
4	¿Tiene el personal un alto grado de conocimiento acerca del manejo de los sistemas informáticos de la entidad?	1			Todos los empleados del departamento deben conocer bien los sistemas informáticos con los que se maneja el mismo, por lo que han recibido capacitaciones al respecto.
5	¿Conocen acerca de todos los servicios que ofrece el departamento?	1			Debido a la rotación de personal que existe, es obligación de todos los miembros del departamento conocer los servicios que se ofrecen.
6	¿Tiene el departamento metas establecidas a cumplir en un cierto período?	1			La primera semana de cada mes se entregan las metas que tienen que cumplir en las diferentes áreas

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 07/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
3	SUBCOMPONENTE: FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN

Nº	AREA: GLOSAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	¿Cumple el departamento con estas metas?		0		A pesar de que se aproximan mucho al número establecido a inicios del mes, casi nunca se cumplen las metas en su totalidad. HH3/6
8	¿Han recibido alguna queja de parte de los usuarios?	1			El desconocimiento de los usuarios acerca del porqué de la generación de sus deudas, muchas veces les lleva a tener conflicto con los trabajadores, sin embargo siempre se han sabido llevar las quejas y recomendaciones de la mejor manera.
9	¿Existe un ambiente de trabajo, de comunicación y coordinación óptimo entre los miembros del departamento?		0		Existe comunicación y coordinación, aunque no en todo el departamento, principalmente en la notificación de glosas, debido a que a veces por cumplir las metas de cada mes se realiza doble notificación. HH3/6
	TOTAL	5	4		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 5/9 = 55\% \quad \text{NIVEL DE RIESGO} = 4/9 = 45\%$$

Como se puede observar el nivel de confianza es moderado, mientras que el nivel de riesgo es alto, por lo que este componente es uno de los principales a tomar en cuenta para recomendaciones, como se puede ver las principales falencias son el desconocimiento de la normativa con la que funciona la entidad y la falta de comunicación entre miembros lo que lleva a realizar doble notificación afectando los resultados del departamento.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 07/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2 COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

3 SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Conoce la estructura organizativa de la entidad?	1			El organigrama estructural ha sido comunicado a todos los niveles de la institución.
2	¿Es apropiada la estructura organizativa de la entidad?		0		Al ser un departamento de una Dirección Provincial, existen áreas que no son desconcentradas y dependen específicamente de la Dirección General. HH4/6
3	¿Existe una estructura organizativa definida del departamento?		0		El organigrama del departamento no está establecido físicamente, sin embargo están establecidas las áreas que lo conforman y la responsabilidad de cada una. HH4/6
4	¿Considera que la definición de responsabilidades de los principales directivos es apropiada?		0		En muchas ocasiones la jefa del departamento ha demostrado un grado mayor de conocimiento que su jefe inmediato. HH4/6
5	¿La principal autoridad del departamento refleja los conocimientos necesarios para cumplir sus responsabilidades?	1			La jefa del departamento conoce la estructura, manejo, y funciones de cada área dentro del mismo, lleva desempeñándose en ese cargo por 8 años que le han permitido obtener la experiencia suficiente para el mismo.
6	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	1			El organigrama ha sido estructurado de manera correcta y de manera global para todas las Direcciones Provinciales.

ELABORADO POR: **AKGO**

FECHA: 08/04/2014

SUPERVISADO POR: **MAFB**

FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2 COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

3 SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	¿Conoce qué áreas conforman el Departamento de Afiliación y Control Patronal?	1			Todos los miembros del departamento están obligados a conocer las áreas que lo conforman, ya que en cualquier momento sus funciones pueden cambiar.
8	¿Hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión?	1			Existen varios empleados que en las evaluaciones internas han demostrado un alto grado de liderazgo en las actividades encomendadas.
	TOTAL	5	3		

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 5/8 = 62\% \quad \text{NIVEL DE RIESGO} = 3/8 = 38\%$$

El nivel de confianza en el componente Estructura Organizativa, es del 62%, por lo que se ubica en un nivel de confianza moderado, debido a que existen elementos de riesgo, tales como la falta de descentralización en algunas actividades, además de que no está clara la estructura del departamento en sí, y la falta de conocimiento de superiores puede convertirse en un riesgo para la entidad en conjunto, ya que para el inmediato superior de la jefa del departamento es difícil entender ciertas actividades que le corresponden por falta de conocimiento en las mismas.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 08/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
3	SUBCOMPONENTE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades y autoridad?		0		La delegación de responsabilidades se realiza más que por antigüedad por las capacidades y conocimientos demostrados por los miembros del departamento. HH4/6
2	¿Existe encargo de funciones en base al desenvolvimiento de cada individuo?	1			Las funciones que va a desarrollar el personal dependen de los resultados en las actividades asignadas.
3	¿El jefe del departamento revisa si se están cumpliendo las funciones encomendadas a cada individuo?	1			La jefa del departamento solicita informes mensuales para poder medir el rendimiento de cada individuo a manera de evaluación continua.
4	¿El jefe del departamento presenta informes acerca del desenvolvimiento y cumplimiento de funciones a alguna autoridad superior?	1			Al igual que los informes que recibe la jefa del departamento, ella también entrega informes acerca de su desenvolvimiento y del departamento en general, a su inmediato superior, el Subdirector de Servicios al Asegurado; de manera mensual.
5	¿Posee el personal el conocimiento y habilidades necesarias para desempeñar otras funciones?	1			Debido a esto es que es posible la rotación de personal existente en el departamento.
6	¿Existe un número adecuado de personal para cumplir con todas las actividades asignadas al departamento?		0		Existen personas que en ocasiones no tiene funciones que realizar, mientras que hay personas que tienen demasiadas funciones a su cargo. HH5/6
7	¿Ha existido algún tipo de problema entre el jefe departamental y los demás miembros del departamento?		0		No existen malas relaciones entre la Jefa del departamento y el resto de miembros del mismo.

 ELABORADO POR: **AKGO**

FECHA: 08/04/2014

 SUPERVISADO POR: **MAFB**

FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: <i>AMBIENTE DE CONTROL</i>
3	SUBCOMPONENTE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8	¿Se mantienen registros del porcentaje del rendimiento del personal?	1			Al igual que las evaluaciones mensuales, también se mantiene un porcentaje para medir los indicadores de cada función.
	TOTAL	5	3		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 5/8 = 62\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 3/8 = 38\%$$

El nivel de confianza en el componente Autoridad y Responsabilidad es del 62%, lo que quiere decir que es un nivel moderado, cuyas principales falencias están en la distribución de actividades al personal existente en el departamento, ya que hay personas que en ocasiones no tienen funciones a su cargo, mientras existen otras que tienen demasiadas funciones, según lo expresado. La distribución de actividades debería ser de manera equitativa para los miembros del departamento, para de esta manera poder obtener mejores resultados en conjunto.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 08/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: AMBIENTE+ DE CONTROL
3	SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?		0		La mayoría de contratos realizados en el departamento son por servicios ocasionales, por lo que para la realización de los mismos no se considera necesaria la convocatoria a concursos, ya que los concursos se realizan para los nombramientos. HH5/6
2	¿Tiene políticas y procedimientos para contratar?	1			Las políticas y procedimientos para contratar son manejados por el departamento de talento humano, por los requerimientos del departamento de afiliación y control patronal.
3	¿Se realiza un análisis previo de los riesgos en los que se puede incurrir al tomar la decisión de contratar personal? Récord policial, antecedentes.	1			Al igual que el proceso anterior, éste también está a cargo del departamento de talento humano, sin embargo cuando el personal ingresa a este departamento son evaluados por parte de la jefa del mismo.
5	¿Se procede con la entrevista previa y la recepción de pruebas de conocimiento antes de contratar personal?		0		Se realiza entrevista previa sí, pero muy pocas veces se realizan pruebas de conocimiento, y mucho menos pruebas sicométricas al personal que ingresa por contratos de servicio ocasional. HH6/6
6	¿Son comprobadas las referencias personales y profesionales antes de contratar personal?	1			Por seguridad de la institución, siempre son verificadas las referencias tanto personales como profesionales.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 08/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
3	SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	¿Son incentivados los empleados a la constante preparación y actualización?	1			Son incentivados, por logros dentro del puesto de trabajo, el personal que de planta puede ascender, mientras que el personal que se encuentra contratado puede ser el principal beneficiado en el caso de existir un concurso de méritos y oposición para nombramientos definitivos.
	TOTAL	5	2		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 5/7 = 71\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 2/7 = 29\%$$

El nivel de confianza en este componente es del 71%, los principales riesgos que se pueden identificar en este componente es la contratación por servicios ocasionales, lo que no solo genera inestabilidad laboral en los contratados, sino que también afecta al departamento, porque es pérdida de tiempo cambiar gente por la caducidad de estos contratos. Otro de los riesgos que se presenta es el no tomar pruebas de conocimientos, ni sicométricas al momento de realizar estos contratos.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 09/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
3	SUBCOMPONENTE: OBJETIVOS

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los objetivos del departamento, al igual que los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	1			La institución cuenta con un plan operativo anual, en donde se definen sus objetivos y metas, los cuales son compartidos con todos los miembros de la entidad.
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles del departamento?	1			Cada área del departamento tiene sus propios objetivos y metas a cumplir.
3	¿La jefa del departamento evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?	1			Como se ha dejado entrever en componentes anteriores, cada mes se evalúa el cumplimiento de metas.
4	¿La entidad cumple con la normativa legal establecida del país, normativa interna y resoluciones?	1			Obligatoriamente la entidad debe cumplir con la normativa legal vigente, ya que está sujeta al control del Estado.
5	¿Se evalúa de manera constante el cumplimiento de metas y objetivos?	1			Se presentan informes mensuales y al final de cada año se evalúa en conjunto los resultados obtenidos y los indicadores de cada puesto.
	TOTAL	5	0		

NIVEL DE CONFIANZA = $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$

NIVEL DE CONFIANZA = 5/5 = 100% NIVEL DE RIESGO = 0/5 = 0%

En este componente se ha logrado determinar que el nivel de confianza es alto, debido a que todo el personal tiene claro cuáles son los objetivos que persigue el departamento y la institución en general, y cuáles son las metas a alcanzar en determinado período.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 09/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2 COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

3 SUBCOMPONENTE: RIESGO

Nº	AREA: MORA PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se han identificado riesgos existentes en el departamento?	1			Es necesario identificar todos los posibles riesgos que puede tener el departamento y le impidan conseguir su pleno desarrollo.
2	¿Se cuenta con un plan de mitigación de riesgos en el departamento?	1			Existe un plan de mitigación de riesgos de la institución en conjunto, sin embargo no existe uno enfocado exclusivamente al departamento.
3	Cuando se ha determinado la existencia de un riesgo en el departamento, ¿se comunica a la máxima autoridad de la entidad?	1			Al no existir un plan de mitigación de riesgos dentro del departamento, los riesgos identificados deben ser inmediatamente comunicados a la autoridad competente para la toma de decisiones respectiva.
4	Cuando son identificados los riesgos, ¿se determina si los factores son internos o externos?	1			Es importante siempre determinar si los riesgos son una debilidad o una amenaza, para saber cómo actuar ante ellos.
5	¿Una vez identificado el riesgo se involucra a todo el departamento?	1			Todo el departamento está comprometido a trabajar por el cumplimiento de objetivos y la reducción de riesgos.
6	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	1			Es necesario clasificar los riesgos según su nivel de importancia, para poder actuar frente a ellos de manera inmediata.
7	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?	1			Al valorar la probabilidad de ocurrencia del riesgo se tiene el tiempo y los medios suficientes para disminuir su impacto sobre el departamento.
TOTAL		6	1		

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 09/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
3	SUBCOMPONENTE: RIESGO

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 6/7 = 86\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 1/7 = 14\%$$

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

En este componente se obtuvo un nivel de confianza alto, 86%, porcentaje que permite concluir que el IESS no se encuentra aislado del entorno cambiante de sistemas tecnológicos y de gestión acorde a la evolución del mundo globalizado (orientado a la mejora continua tendiente a la excelencia) para seguir siendo competitiva, eficiente, con liderazgo en la generación del conocimiento, garantizando a sus estamentos condiciones de trabajo dignas que les potencien el desarrollo profesional y humano; ya que ha sabido detectar oportunamente los riesgos que pueden afectar a la institución, para generar estrategias que se anticipen a ellos y los conviertan en oportunidades de mejoramiento continuo.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 09/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1 ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2 COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

3 SUBCOMPONENTE: TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cada área opera coordinada e interrelacionada con las otras áreas del departamento?	1			Las áreas dentro del departamento necesariamente deben tener comunicación, como por ejemplo la notificación de glosas con la emisión de títulos de crédito.
2	¿Mantiene continua coordinación y comunicación el departamento con el resto de la entidad?	1			Al ser el departamento más grande de la institución, debe mantener constante comunicación con el resto de la entidad para coordinar su manera de proceder.
3	¿El acceso a los recursos, activos y demás información está restringido únicamente para personas autorizadas?	1			Si todo el personal tuviera acceso, no existiría una manera de controlar el correcto manejo de activos y demás información, cada quien tiene una responsabilidad sobre sus hombros.
4	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las actividades realizadas las ejecutan personas diferentes?	1			Cada actividad está asignada por separado a distintos miembros del departamento, lo que garantiza la independencia de sus acciones.
5	¿Las notificaciones de glosa, al igual que los títulos de crédito; son inmediatamente registradas?	1			Estas actividades, al igual que el resto de actividades realizadas en el departamento, tienen su debido manejo informático, el cual permite registrarlas en el momento exacto de su ocurrencia.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 09/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
3	SUBCOMPONENTE: TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Se cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?	1			Estos indicadores de desempeño han sido revisados por la Secretaría Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES 2012)
	TOTAL	5	1		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 6/6 = 100 \%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 0/6 = 0 \%$$

El nivel de confianza en este componente es del 100 %, lo cual permite determinar que las actividades de control dentro del departamento están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos; Es necesario remarcar la importancia de que el departamento cuente con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión del mismo, al automatizar gestiones como el registro inmediato de notificación de glosas.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 09/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
3	SUBCOMPONENTE: CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El paquete de software de la entidad posee una estructura para diseño e implementación del sistema, de manera que se controle el desarrollo o mantenimiento del mismo?		0		Se quiere implementar un software así a futuro, que se adecúe a las necesidades institucionales. H6/6
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a: entradas, proceso, almacenamiento y salida de datos?	1			La principal medida de seguridad que posee el sistema son las claves de acceso, y que todo está comunicado mediante la red, es decir, fuera de la institución no se puede acceder a la información
3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento que ocurren?	1			Esto facilita el poder realizar los informes para medir la gestión de cada área.
4	¿Se capacita al personal para el manejo de los paquetes informáticos?	1			Es necesario que el personal sepa manejar los paquetes informáticos para su correcto desempeño en la entidad.
5	¿Se limita el acceso a módulos de acuerdo a responsabilidades?	1			Solo la máxima autoridad tiene acceso a todos los módulos del sistema, el resto de personal tiene acceso limitado, sólo a los módulos que les compete utilizar según su función.
6	¿El sistema previene errores de entrada al sistema, los detecta y corrige al momento de identificarlos?	1			Detecta problemas como el ingreso erróneo de las claves de acceso, usuario, y la información a buscar.
7	¿Todo el personal conoce las aplicaciones y el manejo del sistema?	1			No todas las aplicaciones, sin embargo conocen las necesarias para el cumplimiento de su actividad.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 10/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
3	SUBCOMPONENTE: CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8	¿El sistema refleja la información de manera completa y exacta, colaborando para la toma de decisiones?		0		El sistema aún es impreciso en cierta forma, es por esto que se tiene que trabajar con ambos sistemas en conjunto tanto MICROS como HOST. H6/6
	TOTAL	6	2		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= 6/8 = 85\% \\ \text{NIVEL DE RIESGO} &= 2/8 = 15\% \end{aligned}$$

En cuanto al control sobre los sistemas de información se tiene un nivel de confianza alto, 85%, lo cual quiere decir que su papel es importante en la gestión del departamento, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. Sin embargo los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control, por lo que sería recomendable la utilización de un solo software que abarque todas las funciones necesarias para el correcto desenvolvimiento de la entidad.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 10/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3	SUBCOMPONENTE: INFORMACIÓN

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica la información en la forma y el tiempo indicado?	1			Es necesario que la información sea comunicada a tiempo en el desarrollo de los procesos.
2	¿Se coordina los sistemas de información con datos de otros departamentos?	1			La información existente en el departamento no sólo es útil para el mismo, sino también para el resto de la institución.
3	¿Se utilizan reportes para brindar información en los diferentes niveles de la entidad?	1			Toda información compartida debe ser validada mediante algún reporte o informe escrito que permita sustentar la misma.
4	¿La entidad cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?		0		Toda la información que maneja la institución se maneja dentro de la misma y a través de los paquetes informáticos.
	TOTAL	3	1		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 3/4 = 75\% \quad \text{NIVEL DE RIESGO} = 1/4 = 25\%$$

A pesar de que el nivel de confianza del 75% se muestra en un nivel moderado, se puede concluir que la información es oportuna, precisa y fiable, tanto para que la jefatura como para la dirección puede tomar decisiones precisas y congruentes con sus objetivos, además que los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir los datos útiles para la institución en su conjunto.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 10/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3	SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad?	1			El personal debe recibir el mensaje claro desde la jefa del departamento, es por ello que la claridad y la eficacia de la comunicación del mensaje son importantes.
2	¿Existen canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba?	1			El personal debe conocer, además de sus responsabilidades, como éstas se relacionan con el trabajo de los demás, y como afecta cualquier desvío de sus actividades en el resto.
3	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?	1			Se presenta la información requerida a fin de que sea evaluado el departamento de la manera más completa.
4	¿Se respalda la información comunicada?	1			Toda información comunicada necesita su respaldo dentro de la entidad como justificación de la misma.
5	¿Se mantiene constante comunicación con otros departamentos?	1			La actividad comunicativa dentro de la institución en general apunta a mejorar el ambiente de control, permitiendo al personal informar las incidencias y preocupaciones.
	TOTAL	5	0		

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 11/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3	SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 5/5 = 100\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 0/5 = 0\%$$

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

Dentro de este componente se ha logrado obtener un nivel de confianza del 100%, lo que implica que los sistemas de comunicación están proporcionando información a las personas adecuadas. La información no comunicada a las personas adecuadas pierde efecto y sentido, dado que ésta debe servir para que puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de cumplimiento. Sin embargo en el departamento se la realiza de manera correcta, lo cual beneficia al cumplimiento de sus objetivos.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 11/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

2	COMPONENTE: SUPERVISIÓN
3	SUBCOMPONENTE: REPORTE DE DEFICIENCIAS

Nº	AREA: CONTROL PATRONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno?	1			Al considerar necesaria una auditoría administrativa, el departamento se compromete a aplicar las sugerencias emitidas del informe para el mejoramiento de su gestión institucional.
2	¿Se comunican los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a sus responsables?	1			Los responsables de los hallazgos deben ser informados de manera inmediata para poder solucionar los problemas existentes.
3	¿Se informa al nivel directivo de los hallazgos encontrados para tomar las medidas necesarias?	1			Al ser evaluado un departamento, no quiere decir que los resultados se mantengan aislados, deben ser comunicados a la máxima autoridad para la toma de decisiones correcta
	TOTAL	3	0		

NIVEL DE CONFIANZA = $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$

NIVEL DE CONFIANZA = 3/3 = 100% NIVEL DE RIESGO = 0/3 = 0%

Con un efectivo reporte de deficiencias se puede lograr subsanar dichos inconvenientes de manera rápida y oportuna, permitiendo al departamento el logro de sus objetivos y metas, al igual que brindándole más confianza a la institución sobre las tareas realizadas en el Departamento de Afiliación y Control Patronal.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 11/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ÁREAS CRÍTICAS

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
---	--

PRIORIDAD	ÁREA O ACTIVIDAD CRÍTICA	RAZONES
1	<u>Inexistencia de perfiles para cargos</u> <ul style="list-style-type: none"> - Personal sin conocimiento adecuado. - Mala distribución de responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal contratado muchas veces tiene estudios superiores distintos a los del área, o incluso no tiene títulos superior. • Las personas con más conocimiento tengan más responsabilidades, mientras otras personas no tienen las mismas en el mismo cargo.
2	<u>Desconocimiento de la base legal</u> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones del Consejo Directivo. - Riesgo de doble notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco interés del personal por enterarse de las resoluciones del Consejo Directivo, a menos que sean publicadas por la prensa o comunicadas obligatoriamente por la jefa. • En su afán por conseguir las metas propuestas pueden anular el proceso.
3	<u>Inestabilidad laboral</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos por servicios ocasionales. - Falta de convocatoria a concurso. - Poco compromiso con la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente pudiéndose dar por terminado en cualquier momento. • El personal no encuentra motivación con esta inseguridad.
4	<u>Poca comunicación entre miembros del área</u> <ul style="list-style-type: none"> - Más preocupación por metas personales que por metas departamentales. 	<p>Al estar obligados a cumplir metas mensuales los trabajadores muchas veces se preocupan sólo por su función, mientras pueden ocasionar problemas al departamento en su gestión.</p>

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 14/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
INDICADORES DE GESTIÓN

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	RELACIÓN
Productividad			
EFICIENCIA	Determinar el número de requerimientos de entidades del sector público atendidas	Requerimientos de entidades del sector público	$\frac{\text{Requerimientos del S.P.}}{\text{Requerimientos atendidos}}$
EFICACIA	Determinar el porcentaje de datos actualizados.	Actualización de datos de empleadores en relación al IESS	$\frac{\text{Requerimientos empleadores}}{\text{Requerimientos atendidos}}$
EFICIENCIA	Determinar el número de glosas ingresadas por denuncias.	Glosas registradas	$\frac{\text{Glosas Registradas}}{\text{Glosas por Registrar}}$
EFICIENCIA	Determinar el registro informático de resoluciones de la Comisión de Prestaciones.	Resoluciones ejecutadas	$\frac{\text{Resoluciones ejecutadas}}{\text{Resoluciones a ejecutarse}}$
EFICIENCIA	Determinar el total de visitas empresariales por control patronal.	Visitas realizadas	$\frac{\text{Vistitas realizadas}}{\text{Vistas Programadas}}$
EFICIENCIA	Determinar el número de denuncias atendidas del total de denuncias presentadas.	Denuncias atendidas	$\frac{\text{Denuncias atendidas}}{\text{Denuncias presentadas}}$
EFICACIA	Determinar el total de títulos de crédito generados por el sistema.	Títulos de crédito emitidos	$\frac{\text{Títulos de Crédito emitidos}}{\text{Títulos de Crédito por emitir}}$
EFICACIA	Determinar el total de notificaciones de glosa	Notificaciones realizadas	$\frac{\text{Notificaciones realizadas}}{\text{Notificaciones Generadas}}$
Plan de Capacitación			
EFICACIA	Número de capacitaciones realizadas del total de capacitaciones solicitadas.	Capacitaciones empleadores realizadas	$\frac{\text{Capacitaciones Ejecutadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}}$
Recursos Materiales			
ECONOMÍA	Determinar el uso de los materiales.	Uso de materiales (suministros de oficina)	$\frac{\text{Material usado}}{\text{Material en inventario}}$
Compromiso de la Entidad			
ÉTICA	Determinar el grado de cumplimiento ético del personal.	Conducta ética del personal	$\frac{\text{Llamadas de atención}}{\text{Total empleados}}$
EFICACIA	Determinar el compromiso del empleado con la entidad.	Iniciativas del personal	$\frac{\text{Iniciativas del personal}}{\text{Iniciativas puestas en práctica}}$

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 15/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/04/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CÁLCULO DE INDICADORES DE GESTIÓN

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

RELACIÓN	FÓRMULA	U. MEDIDA (%)	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
$\frac{\text{Requerimientos del S. P.}}{\text{Requerimientos atendidos}}$	$\frac{236}{236}$	100%	236
$\frac{\text{Requerimientos empleadores}}{\text{Requerimientos atendidos}}$	$\frac{1504}{1504}$	100%	1504
$\frac{\text{Glosas Registradas}}{\text{Glosas por Registrar}}$	$\frac{74}{74}$	100%	74
$\frac{\text{Resoluciones ejecutadas}}{\text{Resoluciones a ejecutarse}}$	$\frac{115}{115}$	100%	115
$\frac{\text{Vistitas realizadas}}{\text{Vistas Programadas}}$	$\frac{2575}{2575}$	100%	2575
$\frac{\text{Denuncias atendidas}}{\text{Denuncias presentadas}}$	$\frac{21}{23}$	91%	21
$\frac{\text{Títulos de Crédito emitidos}}{\text{Títulos de Crédito por emitir}}$	$\frac{3816}{4000}$	95%	3816
$\frac{\text{Notificaciones realizadas}}{\text{Notificaciones Generadas}}$	$\frac{4699}{4976}$	94%	4699
$\frac{\text{Capacitaciones Ejecutadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}}$	$\frac{54}{70}$	77%	54
$\frac{\text{Material usado}}{\text{Material en inventario}}$	$\frac{1837}{3000}$	61%	1837
$\frac{\text{Llamadas de atención}}{\text{Total empleados}}$	$\frac{5}{20}$	25%	5
$\frac{\text{Iniciativas del personal}}{\text{Iniciativas puestas en práctica}}$	$\frac{4}{4}$	100%	4

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 15/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE INDICADORES DE GESTIÓN

1	ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
----------	--

NOMBRE DEL INDICADOR	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Requerimientos de entidades del sector público	Se han atendido los requerimientos del Sector Público de manera eficiente, por lo que se ha logrado cumplir con los mismos en su totalidad.	Continuar atendiendo los requerimientos de sector público de manera eficiente.
Actualización de datos de empleadores en relación al IESS	La actualización de datos se realiza de manera eficiente, por lo que se logra obtener el objetivo planteado inicialmente.	Realizar la actualización de datos a empleadores privados de manera eficaz.
Glosas registradas	El registro de glosas se realiza de manera eficiente, por lo que se ha logrado registrar las glosas programadas en su totalidad.	Mantener la eficiencia en el registro de glosas, para cumplir con los objetivos planteados.
Resoluciones ejecutadas	Existe eficiencia en la resolución de impugnaciones enviadas a la Comisión Provincial de Prestaciones.	Aprovechar al máximo los recursos que se poseen para la resolución de conflictos.
Visitas realizadas	Se han realizado las visitas de control patronal de manera eficiente, por lo que se han cumplido en su totalidad las visitas programadas.	Tratar de utilizar de mejor manera los recursos para lograr cumplir los objetivos en su totalidad.
Denuncias atendidas	Las denuncias realizadas en contra de empleadores han sido atendidas de manera eficiente, sin llegar a la totalidad de las mismas.	Utilizar de mejor manera los recursos para la atención de denuncias realizadas a empleadores para seguir el procedimiento respectivo.
Títulos de crédito emitidos	Se ha logrado obtener un 95% del resultado esperado en la emisión de títulos de crédito para cobro de mora patronal.	Aprovechar de mejor manera los recursos para la emisión de títulos de crédito.
Notificaciones realizadas	Las notificaciones de glosas no se han realizado en su totalidad, sin embargo se ha logrado realizar un 94% de las mismas.	Tratar de aprovechar de mejor manera el tiempo otorgado para la realización de las notificaciones a empleadores en mora.
Capacitaciones a empleadores realizadas	No se han realizado las capacitaciones a empleadores programadas en su totalidad.	Realizar más campaña publicitaria para incentivar el interés de los empleadores a asistir a las capacitaciones.
Uso de Materiales (Suministros de oficina)	Los suministros de oficina están siendo utilizados de manera económica, por lo que no se han terminado de consumir.	Continuar con la manera de utilizar los suministros de oficina de manera responsable.
Conducta ética del personal	El personal tiene muy pocas llamadas de atención.	Mantener la conducta ética del personal.
Iniciativas del personal	Las iniciativas del personal han sido llevadas a la práctica debido a que son concordantes con la labor del departamento.	Incentivar al personal para que existan más iniciativas que fomenten la correcta realización de su trabajo.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 15/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014



HH 1/6

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

HOJA DE HALLAZGOS

N	PT	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	CI 1/23	Inexistencia de Código de ética.	El departamento no cuenta con un Código de ética establecido de manera física.	Debe existir un Código que regule la actuación ética de los miembros del departamento.	Los valores éticos se encuentran incluidos en los valores institucionales.	No existe algún tipo de sanción preestablecida en caso de conducta anti ética.	El departamento de Afiliación y Control Patronal debería tener su propio código de ética.	A la Jefa del departamento solicitar el establecimiento de un Código de Ética físico.
2	CI 1/23	Inexistencia de Procedimientos relativos a los valores éticos.	Los valores éticos no son un tema de discusión en el departamento.	Deberían existir pronunciamientos claros acerca de los valores éticos dentro del departamento.	Se asume que todo el personal tiene claro cuál debe ser su comportamiento.	El personal puede actuar de la manera que crea conveniente sin necesariamente estar acorde con los valores del departamento.	El personal no tiene claro el tipo de sanción que podría tener en caso de un comportamiento antiético.	A la Jefa del departamento implementar medidas relativas a incentivos y sanciones relativos a los valores éticos.
3	CI 3/23	Inexistencia de un manual de funciones en el departamento.	No se ha determinado las funciones y responsabilidades de cada miembro del Departamento de Afiliación y Control Patronal de manera escrita.	Un manual de funciones es necesario en toda entidad para que cada miembro conozca sus responsabilidades enfocadas al logro de los objetivos.	Falta de interés de parte del nivel Directivo.	El personal tiene dudas acerca de las funciones que les corresponde hacer, y en ocasiones realizan actividades que no son su responsabilidad y no deberían realizar como la impresión de planillas.	Un manual de funciones es necesario para determinar los requisitos mínimos y competencias laborales de los miembros del departamento.	Al Director solicitar la creación de un manual de funciones con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y visión de la institución.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 19/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
HOJA DE HALLAZGOS

N	PT	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
4	CI 3/23	Inexistencia de perfiles para los cargos dentro del departamento.	No se ha determinado el perfil adecuado que debe tener el personal del Departamento de Afiliación y Control Patronal.	Cada cargo a desempeñar debería tener un perfil en el que se de a conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales.	Asumir que los cargos a desempeñar no necesitan un perfil predeterminado. Inexistencia de un manual de funciones.	Se contrata personal con título universitario no afín a las necesidades institucionales, o incluso sin título universitario. La falta de conocimiento previo del personal ocasiona que el departamento pierda tiempo y se detenga en el alcance de sus objetivos.	La inexistencia de perfiles para los puestos en el departamento de Afiliación y Control patronal ocasiona que el personal no posea adecuada experiencia o capacitación para realizar su trabajo.	Al Director crear perfiles para los puestos en el departamento de Afiliación y Control Patronal.
5	CI 3/23	El personal no cumple con perfiles necesarios.	Si no existenm perfiles predeterminados, mal se puede hablar del cumplimiento de los mismos.	El personal debe cumplir con perfiles preestablecidos en un manual de funcioes escrito.	Inexistencia de manual de funciones.	El personal contratado muchas veces no tiene los conocimientos necesarios para el área en el que les toca desempeñarse.	Se debe tener un perfil para cada cargo los niveles y exigencias propias del mismo.	Al Director luego de crear los perfiles necesarios, contratar personal que los cumpla.
6	CI 5/23	No existe delegación de autoridad.	En caso de ausencia de la máxima autoridad no existe delegación de funciones.	Se debe delegar funciones, ya que ninguna persona debe ser indispensable en un puesto de trabajo.	Desconfianza por parte de la jefa del departamento en sus colaboradores.	Retraso en las actividades en caso de ausencia de la Jefa del departamento, en consecuencia también retraso del cumplimiento de su misión.	No existe segregación de funciones ni delegación de responsabilidades.	A la Jefa del departamento capacitar al personal de manera adecuada y delegar funciones y no generar personal indispensable.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 19/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
HOJA DE HALLAZGOS

N	PT	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
7	CI 5/23	Desconocimiento de la base legal por parte del personal.	El personal no está al día en cuanto a resoluciones y normativa legal.	Todo el personal debe tener conocimiento acerca de la base legal de la entidad, incluidas resoluciones y normativa interna.	Falta de interés y compromiso por parte del personal.	Existen conflictos internos y externos por el desconocimiento de la base legal.	El personal desconoce de la normativa legal, debido al poco tiempo que se mantienen en funciones.	A la Jefa del departamento capacitar al personal en cuanto a normativa legal para poder alcanzar los objetivos planteados.
8	CI 6/23	Incumplimiento de metas	El departamento alcanza en buen porcentaje el cumplimiento de metas, sin llegar a cumplirlas en su totalidad.	El personal debe estar encaminado al cumplimiento de las mismas metas, persiguiendo todos los mismos objetivos.	En ocasiones se notifica por glosas en varias ocasiones a la misma persona, por diferentes miembros del departamento lo que resta la eficiencia al departamento.	Al cumplir metas personales muchas veces no se alcanzan las metas departamentales.	El personal no se enfoca en cumplir las metas departamentales, sino en cumplir metas personales.	A la Jefa del departamento comunicar al personal que los objetivos y metas que se persiguen son los mismos y que trabajando de manera coordinada se logra llegar mas lejos en las metas conjuntas.
9	CI 6/23	Falta de comunicación y coordinación entre los miembros del departamento.	El individualismo por parte de ciertas personas en el departamento ocasiona que exista falta de comunicación entre las mismas.	Todos los miembros del departamento deben perseguir un mismo fin, por lo que deben trabajar con una adecuada coordinación y comunicación.	Individualismo por parte del personal, al preocuparse más por sus metas personales que por el cumplimiento de estas departamentales.	Existe doble notificación, y como consecuencia problemas en impugnaciones.	El personal no se comunica de manera adecuada acerca del trabajo que realiza.	A la Jefa del departamento distribuir adecuadamente obligaciones y exigir contante comunicación entre el personal.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 19/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014



HH 4/6

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

HOJA DE HALLAZGOS

N	PT	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
10	CI 7/23	Inadecuada estructura organizativa	Al ser un departamento de una Dirección Provincial, funciona de manera centralizada en ciertas áreas.	La Dirección Provincial debería tener autonomía administrativa.	Se rige a las disposiciones del Consejo Directivo, de la Dirección General.	El personal encargado de Subdirecciones y Jefaturas es ubicado de manera central.	La falta de autonomía administrativa ocasiona problemas en el Departamento de Afiliación y Control Patronal.	Al Director Provincial, tramitar la posibilidad de tener autonomía administrativa.
11	CI 7/23	No existe estructura definida en el departamento	En el organigrama estructural se nombra de manera muy general al departamento.	El departamento debería manejar su propio organigrama.	Se maneja de manera centralizada la estructura orgánica.	La Jefa del departamento realiza funciones que le corresponderían a su inmediato superior.	No están delimitadas las líneas de autoridad en el departamento.	Al Director, establecer una estructura orgánica para el departamento.
12	CI 7/23	Inadecuada definición de responsabilidades	La Jefa del departamento en muchas ocasiones ha demostrado tener mayor conocimiento que su inmediato superior.	Las responsabilidades deberían ser definidas de acuerdo a los conocimientos de cada persona.	Autoridades se manejan de manera centralizada.	Existe desconocimiento de por parte de autoridades superiores acerca de sus funciones.	Las funciones no están definidas de acuerdo al conocimiento del personal.	Al director solicitar colaboradores con suficiente conocimiento acerca de las funciones que realiza el departamento.
13	CI 9/23	No se toma en cuenta la antigüedad del personal para delegar responsabilidad.	En la delegación de responsabilidades no se toma en cuenta la antigüedad y experiencia del personal.	La experiencia se puede medir por la antigüedad, tanto como por el desempeño.	Existe personal nuevo cada año en el departamento.	Descontinuidad del trabajo al realizar de manera continua cambios en el personal.	No existe personal antiguo en todas las áreas, lo que ocasiona la discontinuación de las actividades generadas por la repetitiva nueva contratación de personal.	A la Jefa exigir de la misma manera al personal antiguo como al nuevo.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 19/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
HOJA DE HALLAZGOS

N	PT	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
14	CI 9/23	Exceso de funciones para cargos determinados	El personal contratado tiene más responsabilidades a su cargo que el personal de planta.	Se debe distribuir la carga laboral de manera equitativa.	El personal de planta se siente seguro de su puesto, mientras que el personal contratado se queda por determinado tiempo.	Recarga de las funciones a los nuevos empleados, generando incumplimiento de las actividades.	No se distribuyen actividades y responsabilidades de manera equitativa.	A la Jefa del departamento distribuir responsabilidades de manera adecuada y estable.
15	CI 11/23	Inestabilidad laboral del personal.	Existen varios contratos por servicios ocasionales que pueden terminar en cualquier momento.	La institución prefiere tener gran cantidad de personal contratado por servicios ocasionales que realizar convocatoria a concurso.	El tiempo que toma un concurso de méritos y oposición toma alrededor de un año.	Debido a que el personal se mantiene poco tiempo en los cargos, no logra empoderarse de las actividades a realizar; retrasando el logro de metas.	La inestabilidad laboral perjudica al departamento en todos los aspectos, el personal no se compromete como debería con la institución.	A la Jefa del departamento motivar al personal para que se comprometa con la entidad desde el primer día en ella; además de solicitar a la Dirección estabilidad laboral en el personal del departamento.
16	CI 11/23	No se realiza pruebas de conocimiento previo a la contratación	El personal es contratado sin presentarse a exámenes de ningún tipo, debido al límite del tiempo del mismo.	Para cualquier cargo dentro del departamento se deberían realizar pruebas de selección	Personal sin experiencia.	Hay personas con muchas responsabilidades a su cargo, sin conocimiento de las mismas, mientras otras no tienen actividades suficientes designadas.	No se distribuyen las actividades de manera correcta a todos los miembros del departamento.	A la Jefa capacitar al personal para que todos tengan los mismos conocimientos y se pueda realizar una distribución equitativa de actividades.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 19/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
HOJA DE HALLAZGOS

N	PT	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
17	CI 11/23	Inexistencia de concursos	No existe convocatoria a concursos para la selección de personal.	Debería existir personal de planta que pueda comprometerse con la entidad y realizar su trabajo de manera continua.	Contratación continua por servicios ocasionales.	Falta de continuidad en las actividades ocasionando retraso de los objetivos.	La falta de convocatoria a concurso ocasiona que no se disponga de personal de planta que ejecute los procesos de manera continua.	A la Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal solicitar la convocatoria a concursos de méritos y oposición.
18	CI 18/23	Software sin mantenimiento automático	El paquete de software de la entidad no posee una estructura para diseño e implementación del sistema.	Un software que permita al usuario controlar el desarrollo y mantenimiento perite mantener continuidad en las operaciones que realiza.	Falta de implementación de un paquete de software actualizado.	El departamento realiza una pausa en sus actividades al momento de realizar mantenimiento de software, debido a que el paquete que maneja no le permite controlar el desarrollo y mantenimiento del mismo.	El departamento de Afiliación y Control patronal no posee un software que le permita que se controle el desarrollo o mantenimiento del mismo.	A la Jefa del departamento, solicitar a la Dirección la implementación de un software d mantenimiento automático.
19	CI 19/23	Software incompleto	El sistema no refleja la información de manera completa y exacta, colaborando para la toma de decisiones.	Mantener la información en un solo software facilita la realización de las actividades de la entidad.	Se utilizan dos software complementarios, en lugar de utilizar uno que abarque todas las funciones necesarias.	Retraso en las actividades al tener que buscar información en distintos programas, y cruzarla de manera manual en lugar de que el software lo haga de manera automática.	El departamento de Afiliación y Control Patronal maneja dos software, HOST y Micros, los cuales son complementarios.	A la Jefa del Departamento, solicitar la implementación de un solo software que facilite la realización de todas las actividades del departamento.

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 19/04/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 19/05/2014



PC

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO GENERAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III

FASE:

Comunicación de Resultados

OBJETIVO:

Dar a conocer los hallazgos encontrados durante la evaluación.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elabore el Acta de Lectura del Informe.	AI	AKGO	21/05/2014
2	Redacte el Informe Final de Auditoría del Departamento	IF	AKGO	20/05/2014
3	Realice la Carta de Envío y la Convocatoria a Funcionarios y Ex funcionarios del Departamento para la lectura del informe.	CF	AKGO	19/05/2014

ELABORADO POR: AKGO	FECHA: 21/03/2014
SUPERVISADO POR: MAFB	FECHA: 31/05/2014



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL

INFORME FINAL



CF

Riobamba, 19 de mayo de 2014

Oficio N° 002 EA

Sección: Auditoría

Asunto: CONVOCATORIA PARA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Señores

FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IEISS CHIMBORAZO

Presente

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Auditoría y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas convoco a ustedes a la lectura del Borrador del Informe de resultados de la Auditoría Administrativa del Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IEISS Chimborazo, por el período enero – diciembre 2012.

Dicho evento se llevará a cabo en el auditorio de la Dirección Provincial del IEISS Chimborazo, ubicado en las instalaciones de la misma, en las calles 10 de Agosto y Pichincha, el día jueves 22 de mayo del 2014 a las 10h00.

Atentamente,

Ana Karen Gómez Orozco

AUDITORA

Dra. Martha Flores

SUPERVISORA

ACTA DE LECTURA DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA

En la ciudad de Riobamba, en el auditorio de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, a los 21 días del mes de mayo del 2014, comparecen a la lectura del Informe Final de Auditoría Administrativa al Departamento de Afiliación y Control Patronal, con las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- COMPARECIENTES.- Comparecen por una parte el Director Provincial del IESS Chimborazo Ab. Danilo Harnisth, y la jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal Ing, Mónica Viteri; en calidad de representantes de la institución evaluada; y por otra parte la srta. Ana Karen Gómez Orozco, representante de la Firma Auditora EA Auditores Asociados.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES.- En el año 2012, por la necesidad de una mejora en el proceso administrativo en el Departamento de Afiliación y Control Patronal de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, con el propósito de incrementar su eficiencia, obteniendo evidencia de posibles desviaciones de planes administrativos originalmente trazados. Con este fin el día 20 de marzo del año 2014 se firma un contrato con la firma auditora EA Auditores Asociados, con el fin de que se lleve a cabo la presente Auditoría Administrativa.

TERCERA.- LECTURA DEL INFORME.- La srta. Ana Karen Gómez Orozco, en calidad de representante de la firma auditora EA Auditores Asociados, procede a la lectura formal del informe, conclusiones y recomendaciones.

CUARTA.- RATIFICACIÓN.- Las partes libre y voluntariamente nos ratificamos en el contenido de la presente acta de lectura de informe.

Para constancia de lo actuado firmamos los comparecientes.

AB. DANILO HARNISTH
DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO

ANA KAREN GÓMEZ OROZCO
AUDITORA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

INFORME DE AUDITORÍA

Fecha: 20 de mayo de 2014

DESPACHO DE AUDITORES Y ASESORES ASOCIADOS EA

ORGANIZACIÓN AUDITADA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO.

PERÍODO AUDITADO: ENERO – DICIEMBRE 2012

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, nace en el año de 1928 como caja de pensiones, para asegurar los bienes del Estado, con aplicación en el sector público y privado, a través de diferentes conceptualizaciones que se aplican en el quehacer diario institucional, actualmente su principal objetivo es el de planificar en el corto, mediano y largo plazo para lograr que la institución en el futuro cumpla con el sueño de ser una aseguradora ágil, líder, moderna, técnica y sencilla, orientada a conseguir prestaciones suficientes, oportunas y de calidad; desconcentrada y eficiente.

ANTECEDENTES

La Auditoría administrativa nace de la necesidad de descentralización y delegación de autoridad en el Departamento de Afiliación y Control Patronal, la necesidad de determinar si las leyes, contratos, políticas y procedimientos se han seguido apropiadamente; y al comprobar que si las transacciones se llevaban de acuerdo a las políticas establecidas. Además de poder comprobar mediante indicadores si el departamento va en el camino correcto a la consecución de sus objetivos y metas.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**INFORME DE AUDITORÍA****SITUACIÓN GENERAL:**

A las unidades provinciales de afiliación y control patronal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social les corresponderá la ejecución de los sistemas de su competencia, el asesoramiento a empleadores y afiliados, respecto a los aplicativos informáticos y procesos administrativos, el conocimiento y trámite de las solicitudes de convenios de purga de mora patronal, la emisión de títulos de crédito por las obligaciones patronales en mora o por cualquier concepto que se adeude al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como la actualización y verificación de los registros de historia laboral.

SITUACIÓN EXTERNA:

El Departamento de Afiliación y Control Patronal es el departamento más grande e importante de la Dirección Provincial del IESS Chimborazo, pues es el encargado de la recaudación de mora patronal, de realizar inspecciones patronales, además de receptar denuncias y garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales; también es el encargado del Centro de Atención Universal. Tiene gran cantidad de personal a su cargo, aunque no siempre el usuario está conforme con la atención recibida por los miembros del departamento. Se ha podido observar molestia de parte de los usuarios, principalmente con la notificación de glosas y la falta de información que tiene el público en general al respecto.

SITUACIÓN INTERNA

Dentro del departamento de afiliación y control patronal, siete de los diecinueve miembros son contratados, los cuales están encargados de control patronal y recaudación de mora patronal, del personal de planta seis personas se encuentran en el centro de atención universal, cuatro personas se encuentran encargadas de sistemas y denuncias; la secretaria y el inspector patronal. Se puede observar que dos de las tareas más importantes del departamento están a cargo del personal contratado, con poca

experiencia al respecto y con inestabilidad laboral. Las personas ubicadas en el centro de atención universal tienen tareas de menor complejidad y menos carga laboral.

COMENTARIOS DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LA EMPRESA

De los cuestionarios aplicados se puede concluir que el componente que más problemas tiene en el departamento es el de ambiente de control en general, ya que en ninguno de sus subcomponentes el nivel de confianza logra ser alto. De este los subcomponentes con mayor problema son el de COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL y el de FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN; el primero debido a que la inexistencia de perfiles para los cargos existentes es el principal problema del departamento, ya que la gente contratada no siempre posee los conocimientos necesarios para desempeñar su labor, existen personas que tienen estudios superiores en materias muy distintas a las que maneja el departamento, y algunas personas que incluso carecen de estudios superiores.

En cuanto al segundo, los principales riesgos que se pueden identificar son la contratación por servicios ocasionales, lo que no solo no genera estabilidad laboral en los contratados, sino que también afecta al departamento; y otro de los riesgos que se presenta es el no tomar pruebas de conocimiento ni sicométricas al momento de realizar estos contratos.

TÉCNICAS EMPLEADAS

En esta auditoría se han utilizado las técnicas básicas, como la observación directa al momento de realizar el diagnóstico preliminar; también se han utilizado los cuestionarios, los cuales han permitido obtener la información deseada acerca de los componentes de control interno en forma homogénea.

Se ha utilizado la técnica de la entrevista, con la hoja de entrevista, los puntos a considerar y el plan de entrevistas realizadas a algunos miembros del departamento.

Finalmente se han utilizado cédulas, las cuales están integradas por formularios que facilitan la agrupación y división de resultados para su revisión y análisis de una manera

más práctica. La presente auditoría ha sido realizada mediante el método COSO, para evaluar el control interno.

RESUMEN Y TABLA CONCENTRADORA DE LOS CUESTIONARIOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	CALIF.	NIVEL DE RIESGO	CALIF
Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	66%	Moderado	33%	Bajo
	Compromiso por la competencia profesional	62%	Moderado	38%	Bajo
	Filosofía administrativa y estilo de operación	55%	Moderado	45%	Bajo
	Estructura administrativa	62%	Moderado	38%	Bajo
	Autoridad y Responsabilidad	62%	Moderado	38%	Bajo
	Políticas y Prácticas en materia de Recursos Humanos	71%	Moderado	29%	Bajo
Evaluación del riesgo	Objetivos	100%	Alto	0	Bajo
	Riesgos	86%	Alto	14%	Bajo
Actividades de control	Tipo de Actividades de Control	83%	Alto	17%	Bajo
	Control sobre los Sistemas Informáticos	85%	Alto	5%	Bajo
Información y comunicación	Información	75%	Moderado	25%	Bajo
	Comunicación	100%	Alto	0	Bajo
Supervisión	Reporte de deficiencias	100%	Alto	0	Bajo

PROPUESTA

Establecer de mejor manera las responsabilidades del personal del Departamento de Afiliación y Control patronal, de manera que teniendo claras sus responsabilidades y con suficiente conocimiento acerca de la base legal que maneja la entidad se pueda proponer que las personas contratadas puedan de alguna manera acceder a estabilidad laboral mediante la participación en concursos de mérito y oposición.

CONCLUSIONES

- La inexistencia de perfiles para los puestos en el departamento de Afiliación y Control patronal ocasiona que el personal no posea adecuada experiencia o capacitación para realizar su trabajo.
- Las cargas de trabajo no se encuentran establecidas y repartidas de manera adecuada.
- No existe la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y características de cada puesto ya que el personal no distingue con precisión y orden los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigirse más apropiadamente las obligaciones que supone.
- No se permite colocar al trabajador en el puesto más conforme con sus aptitudes antes de ingresar al trabajo debido a que no se determina con precisión la materia del adiestramiento que pueda tener.
- La inestabilidad laboral perjudica al departamento en todos los aspectos, el personal no se compromete como debería con la institución y el departamento pierde tiempo al tener que capacitar nuevo personal el inicio de cada año.
- El personal no conoce a cabalidad la base legal con la que se maneja la entidad, y en ocasiones retarda el proceso coactivo debido a la doble notificación.
- La institución teme perder recursos con la convocatoria abierta a un concurso de méritos y oposición.

RECOMENDACIONES

- Al Director Provincial del IESS Chimborazo crear perfiles para los puestos en el departamento de Afiliación y Control Patronal.
- Al Director Provincial del IESS Chimborazo realizar una correcta selección de personal y capacitar al personal antiguo.
- A la Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal establecer y repartir las cargas de trabajo de manera adecuada además de informar en detalle las obligaciones y características de cada puesto.
- A la Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal detallar con precisión y orden los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigir al personal más apropiadamente las obligaciones

- A la Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal colocar al trabajador en el puesto más conforme con sus aptitudes antes de ingresar al trabajo de acuerdo al cumplimiento del perfil preestablecido.
- A la Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal motivar al personal para que se comprometa con la entidad desde el primer día en ella.
- A la Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal solicitar a la Dirección estabilidad laboral en el personal del departamento.
- A la Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal, solicitar capacitaciones acerca de la base legal con la que se maneja la institución, en especial acerca del Reglamento de afiliación Patronal y Control Contributivo.
- A la Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal evaluar el conocimiento de la base legal por parte del personal de manera constante.
- Al Director Provincial del IESS Chimborazo solicitar la apertura a concurso de méritos y posición para que se garantice el bienestar del departamento.
- Al Director Provincial del IESS Chimborazo cambiar la manera de contratación que tiene hasta ahora, ya que el personal permanece máximo un año en su cargo, lo que perjudica a los resultados.

Riobamba, 20 de mayo de 2014

Atentamente,

Ana Karen Gómez Orozco

AUDITORA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

CONCLUSIONES

- ✓ El presente trabajo permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, demostrando que los estudiantes se encuentran facultados para ejercer la profesión de manera adecuada.
- ✓ El estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría se encuentra capacitado para realizar todo tipo de Auditoría, sin limitarse a las Auditorías Financieras.
- ✓ Toda institución debería realizar una Auditoría Administrativa cada cierto tiempo, para determinar que sus actividades se estén realizando de manera adecuada y poder corregir las falencias a tiempo.
- ✓ La Auditoría Administrativa es un conjunto de procedimientos, los cuales son llevados a cabo para determinar las deficiencias que existen dentro de la organización, o bien, ayudar a mejorar lo que ya está establecido, así como también mejorar a cada uno de los trabajadores de la institución.

RECOMENDACIONES

- ✓ Al Director de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, continuar con trabajos prácticos que permitan a los estudiantes practicar para ejercer la profesión de manera adecuada.
- ✓ A los profesores de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría capacitar a los estudiantes para realizar todo tipo de Auditoría, sin limitarse a las Auditorías Financieras.
- ✓ Al Director de Escuela permitir que los estudiantes realicen trabajos prácticos en todo tipo de institución cada cierto tiempo, para determinar que sus actividades se estén realizando de manera adecuada y poder corregir las falencias a tiempo.
- ✓ A los estudiantes de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, mantener claros los conceptos de los distintos tipos de Auditoría para poder realizar su trabajo de manera eficiente, eficaz y ética.

BIBLIOGRAFÍA

- Amador Alfonso (2008). Auditoría Administrativa Proceso y Aplicación, México, McGraw – Hill Interamericana
- Arens A. (2009). Auditoría un Enfoque Integral. 6ta Edición.
- Bacon Ch. (1996). Manual de Auditoría Interna. México. 2da Edición, Editorial Limusa
- Bahamonde, I. (1987). Auditoría Administrativa-Operativa.
- Baquero M. (2013). Manual Práctico de Control Interno
- Cardozo Hernán. Auditoría del Sector Solidario. Bogotá. 2006. 1era Edición. Ediciones ECOE
- Coopers&Lybrand. (2010). Los Nuevos Conceptos del Control Interno.
- Estupiñán R. (2006). Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO 1 y 2. Bogotá. 2da Edición, Ediciones ECOE
- Franklin E. (2007). Auditoría Administrativa-Gestión Estratégica del Cambio. México.
- Mancillas E. (2005). La Auditoría Administrativa un Enfoque Científico. Editorial Trilla. México
- Mantilla S. (2005). Control Interno Informe COSO. Colombia, 2005, 4ta Edición, Ediciones ECOE
- Mejía E., Montilla O., Montes C. (2008), Auditoría Operativa, Cali.
- Rodríguez, J. (2010). Auditoría Administrativa. México. 9na Edición.
- Rosero J. (2012). Módulo de Auditoría Administrativa. 2da Edición.
- Sotomayor A. (2008) Auditoría Administrativa – Proceso y Aplicación. Primera Edición.
- Suárez A. (1991). La Moderna Auditoría. México. 3era Edición, McGraw Hill.
- Taylor D. (2006). Auditoría Integración de Conceptos y Procedimientos. México. 1era Edición. Editorial Limusa
- Thierauf, R. (1984). Auditoría Administrativa con Cuestionarios de Trabajo. México

LEYES Y NORMATIVA

- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Norma de Calidad ISO 900:2005.
- Norma de Calidad ISO 9001.
- NIA 8 "Evidencia de Auditoría"
- Reglamento Orgánico Funcional del IESS

LINKOGRAFÍA

- GESTIOPOLIS (2003) Autor: Jiménez Yolanda. Auditoría Administrativa. Recuperado 23 de marzo de 2014 de: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/auditadminis.htm>
- ECURED (2013). Auditoría Administrativa. Recuperado el 5 de enero de 2014, de: http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa_Administrativa
- Auditoría Administrativa (2013). Auditoría de Riesgos. Recuperado el 5 de enero de 2014, de: <http://www.auditoriaadministrativa.com/auditoria-de-riesgos.htm>
- Monografías (2010). Riesgos en Auditoría. Recuperado el 20 de febrero de 2013 de: <http://www.monografias.com/trabajos39/riesgos-en-auditoria/riesgos-enauditoria.shtml#ixzz34ng5YtlU>
- Douglas (2007). Auditoría Administrativa. Recuperado de: <http://vitacoradelcontador.blogspot.com>



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS CHIMBORAZO
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL

ANEXOS

ANEXO 1

Nº C.D.301

Registro Oficial Nº 128

Quito, Jueves 11 de Febrero del 2010

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 34 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.”;

Que, el primer inciso del artículo 370 de la Constitución de la República señala que: “El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.”;

Que, en el inciso primero del artículo 371 de la Carta Magna, se dispone que: “Las prestaciones de la seguridad social se financiarán con el aporte de las personas aseguradas en relación de dependencia y de sus empleadoras o empleadores; con los aportes de las personas independientes aseguradas; con los aportes voluntarios de las ecuatorianas y ecuatorianos domiciliados en el exterior; y con los aportes y contribuciones del Estado.”;

Que, la Comisión Legislativa y de Fiscalización de la Asamblea Nacional expidió la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y a la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 559 de 30 de marzo del 2009, que innova disposiciones relacionadas con el pago del fondo de reserva y establece facilidades para el pago de obligaciones patronales, por lo que se hace necesario la actualización de las normas internas del IESS en esta materia;

Que, de acuerdo con la Ley de Seguridad Social el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tiene potestad para regular los mecanismos que permitan un adecuado control de la recaudación de obligaciones y de la mora patronal;

Que, el artículo 91 de la Ley de Seguridad Social contempla la posibilidad para que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social pueda celebrar convenios de purga de mora patronal con los empleadores, por lo que se hace necesario actualizar y regular los procesos internos armonizándolos con las disposiciones de la Constitución de la República, de la Ley de Seguridad Social y acorde con la nueva estructura institucional;

Que, es conveniente implementar procedimientos ágiles y oportunos de control de la mora generada por el incumplimiento de las obligaciones patronales, por lo que se deben diseñar nuevos mecanismos de control informativo, preventivo, disuasivo y de penalización; y, además, es indispensable concentrar regulaciones en un solo cuerpo normativo, que permita una eficaz ejecución de los procesos administrativos internos;

Que, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social expidió la Resolución CD 221 de 13 de octubre del 2008, que contiene el REGLAMENTO DE AFILIACION, RECAUDACION Y CONTROL CONTRIBUTIVO, reformado mediante resoluciones CD 250 de 3 de marzo del 2009; CD 260 de 11 de mayo del 2009; CD 274 de 7 de agosto del 2009; y, CD 281 de 29 de septiembre del 2009, por lo que se hace necesaria su codificación; y,

En uso de las facultades legales previstas en los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social,

Resuelve:

EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACION DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, RECAUDACION Y CONTROL CONTRIBUTIVO:

TITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION, DE LOS ORGANOS RESPONSABLES, DEL CONTROL DEL REGISTRO PATRONAL, DE LA AFILIACION AL SEGURO GENERAL OBLIGATORIO Y DEL ESTABLECIMIENTO DE OBLIGACIONES

CAPITULO I

Ámbito de aplicación y de los órganos responsables

Artículo 1.- Del ámbito de aplicación.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y tiene por objeto regular los procesos de registro patronal en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y de afiliación de los trabajadores al Seguro General Obligatorio, con relación de dependencia o sin ella, obligados a afiliarse y aquellos no obligados que se acojan al régimen voluntario, de conformidad a la ley.

Además regula el control de pagos de aportes y de recaudación de obligaciones al IESS, a través de la gestión directa o de la acción coactiva, y de la implementación de políticas de cobertura a nuevos afiliados.

Artículo 2.- De la Dirección General.- El Director General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, y la titularidad para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en todo el territorio nacional, para una adecuada recaudación de los aportes personales y patronales por afiliación, de recuperación de los recursos propios del Seguro General Obligatorio y de los fondos de reserva, por gestión directa o a través de los directores provinciales de conformidad con la ley y el presente reglamento.

De acuerdo a las políticas dictadas por el Consejo Directivo, la Dirección General propenderá a ampliar la cobertura del Seguro General Obligatorio administrado por el IESS, mediante la implementación de mecanismos adecuados para la difusión de dicho seguro y la oferta de prestaciones de calidad en los ámbitos que le corresponda.

Artículo 3.- De la Subdirección General.- Independientemente de las responsabilidades establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, la Subdirección General supervisará y coordinará la ejecución de los procesos establecidos en el presente reglamento, relacionados con el registro patronal, la afiliación de los trabajadores al Seguro General Obligatorio y el cumplimiento de obligaciones patronales, así como también al establecimiento y recaudación de la mora patronal originada por evasión o subdeclaración de aportes.

Para el cumplimiento del proceso de afiliación, recaudación y control contributivo, la Subdirección General estará apoyada por profesionales técnicos multidisciplinarios que acrediten experiencia técnica en temas inherentes a la seguridad social.

Artículo 4.- De las atribuciones del Subdirector General.- Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional, la Subdirección General tendrá las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Directivo, a través del Director General, políticas para la instrumentación de mecanismos de control de las obligaciones generadas por el Seguro General Obligatorio, y su difusión a patronos y trabajadores en general. Podrá suscribir convenios interinstitucionales, previa autorización expresa del Director General;
- b) Evaluar con las direcciones provinciales la ejecución de los procesos de control de afiliación y obligaciones referentes al Seguro General Obligatorio;
- c) Coordinar con las diferentes dependencias públicas y privadas la obtención de información para incorporarla a la base de datos para el control de la mora patronal, y obtener estadísticas para focalizar los sectores que deben ser controlados prioritariamente;
- d) Coordinar los procesos de difusión a los empleadores y trabajadores de las normas que rigen el Seguro General Obligatorio en el ámbito de aseguramiento de los trabajadores;
- e) Evaluar los planes y programas de control de la mora patronal, cuyos resultados serán remitidos para conocimiento del Director General;

- f) Efectuar periódicamente estudios encaminados a modernizar el proceso de control y recaudación de la mora patronal;
- g) Presentar a la Dirección General propuestas para la inclusión de nuevos grupos de asegurados, con sujeción al artículo 2 de la Ley de Seguridad Social; y,
- h) Las demás que le asignen las autoridades y las dispuestas por la ley y este reglamento.

Artículo 5.- Del proceso de control de afiliación y recaudación.- El proceso de Control de Afiliación y Recaudación se aplicará a nivel nacional e incluirá el registro patronal, afiliación de los trabajadores, establecimiento de obligaciones, recaudación de la mora patronal y cobertura del seguro social a nuevos afiliados al Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional, así como la capacitación de patronos y afiliados en temas de obligaciones patronales y prestaciones.

En forma complementaria a las labores que correspondan cumplir a otras dependencias del IESS y que se contemplan en el presente reglamento, la Subdirección General podrá efectuar labores directas de control aplicando las políticas institucionales.

Artículo 6.- De las direcciones provinciales.- Sin perjuicio de las facultades del Director General, los directores provinciales dentro de sus jurisdicciones serán los responsables de la ejecución de los procesos de afiliación y recaudación de las aportaciones y otras obligaciones, de acuerdo con las políticas dictadas para el efecto.

Tendrán a su cargo la titularidad de la jurisdicción coactiva para el cobro de aportes y contribuciones, fondos de reserva, intereses, multas, descuentos por préstamos, responsabilidades patronales, créditos y más obligaciones.

Artículo 7.- De las unidades de servicios al asegurado.- Sin perjuicio de sus responsabilidades, a las unidades de servicios al asegurado les corresponderá el conocimiento y supervisión de los procesos de recaudación de mora patronal y la presentación de informes al Director Provincial de su jurisdicción.

Artículo 8.- De las unidades de afiliación y control patronal.- A las unidades provinciales de afiliación y control patronal les corresponderá la ejecución de los sistemas de su competencia, el asesoramiento a empleadores y afiliados, respecto a los aplicativos informáticos y procesos administrativos, el conocimiento y trámite de las solicitudes de convenios de purga de mora patronal, la emisión de títulos de crédito por las obligaciones patronales en mora o por cualquier concepto que se adeude al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como la actualización y verificación de los registros de historia laboral.

Artículo 9.- De las comisiones provinciales de prestaciones y controversias.- Las comisiones provinciales de prestaciones y controversias deberán resolver sobre los reclamos referentes a las prestaciones y derechos de los asegurados y empleadores, así como también absolver las consultas que de acuerdo a lo previsto en el Art. 43 de la Ley de Seguridad Social les correspondiere.

CAPITULO II

Del control del registro patronal

Artículo 10.- Del registro patronal en historia laboral.- Para la inscripción patronal en el Sistema Historia Laboral el empleador a través de la página web o directamente en la unidad correspondiente solicitará su registro patronal, consignando los siguientes datos:

- a) Número de cédula de ciudadanía o identidad;
- b) Número del RUC actualizado, excepto para el patrono de afiliados bajo el régimen de servicio doméstico; y,
- c) Para el seguro artesanal se consignará el registro correspondiente, si fuere del caso. Los registros patronales otorgados a las empresas u organizaciones jurídicas no serán objeto de cambio en el IESS, sin perjuicio de que se haya sustituido al representante legal.

Artículo 11.- De la falta de registro patronal.- En los casos en los que personas naturales, personas jurídicas u organizaciones corporativas que tengan relaciones laborales no se hallaren registradas como empleadores en el Sistema Historia Laboral del IESS, el funcionario encargado procederá al registro patronal, ingresando el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC); en su falta efectuará el registro con el número de cédula de identidad o ciudadanía del representante de la organización o del patrono. De este particular se comunicará al Servicio de Rentas Internas.

Artículo 12.- De la actualización y modificación de datos.- Para modificar y actualizar datos en el registro patronal, el empleador lo efectuará a través de la página web del IESS, consignando la información correspondiente.

Para la inactivación de un registro patronal deberá el patrono o su representante ingresar la información en el Sistema Historia Laboral y presentar al IESS las actas de finiquito debidamente legalizadas.

Para cambio de razón social y de dirección domiciliaria se consignará la información correspondiente.

Los cambios que se efectúen en el registro patronal se conservarán en forma histórica en el sistema informático.

CAPITULO III

Del control de afiliación al Seguro General Obligatorio

Artículo 13.- De la inscripción del trabajador con relación de dependencia.- Desde el primer día y dentro de los quince (15) días de labores de un trabajador, el empleador está en la obligación de registrarlo a través de la página web del IESS, o directamente en la unidad correspondiente, consignando su razón social o nombres en el caso de persona natural, RUC o su cédula de identidad o ciudadanía, actividad económica, dirección y más información particular.

En el registro se hará constar los nombres completos del trabajador, fecha de ingreso, remuneración, cargo o función que desempeña, número de cédula de identidad o ciudadanía, o documento de identificación para los extranjeros, modalidad de contratación y dirección domiciliaria.

El empleador informará al IESS la modificación de sueldos o salarios, contingencias de enfermedad, separación del trabajador u otra novedad para ser ingresada en el Sistema Historia Laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

El IESS entregará al afiliado una tarjeta personalizada que acreditará su incorporación al Seguro General Obligatorio, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aseguramiento.

El acceso a las prestaciones se verificará a través de la cédula de identidad o ciudadanía o a través de la historia laboral con el uso de la clave personal otorgada al asegurado.

Artículo 14.- Definición de la relación laboral.- Para efectos de la afiliación al Seguro General Obligatorio, de conformidad a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y el Código del Trabajo, es trabajador en relación de dependencia aquel que presta un servicio o ejecuta una obra bajo las órdenes de su empleador, cualquiera sea la naturaleza del servicio o la obra, el lugar de trabajo y la duración de la jornada laboral.

Para el cálculo del aporte al Seguro General Obligatorio de los trabajadores con relación de dependencia, se entenderá que la materia gravada es todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por el trabajador por efecto de su actividad personal, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Seguridad Social.

Para el caso de la contratación a tiempo parcial prevista en el Mandato Constituyente No. 8 de 30 de abril del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 330 de 6 de mayo del 2008 y en el Reglamento de aplicación expedido por el Presidente de la República el 3 de junio del 2008, el salario base de aportación al IESS del trabajador a tiempo parcial será el ingreso efectivo del trabajador, cuando se encuentre registrado en el IESS de manera simultánea en dos o más empleadores. Cuando el trabajador a tiempo parcial se encuentre registrado en el IESS bajo un solo empleador, en ningún caso el salario de aportación al IESS será inferior al cincuenta por ciento del salario básico unificado mínimo según la categoría ocupacional a la que corresponda el trabajador.

Artículo 15.- Del reclamo por falta de afiliación patronal.- Los reclamos por falta de afiliación patronal o subdeclaración de aportes serán presentados en el formulario establecido por el IESS, por las organizaciones gremiales o el trabajador. La Dirección Provincial brindará la atención requerida.

Artículo 16.- De la afiliación obligatoria de los trabajadores sin relación de dependencia.- Está obligada a solicitar la protección del Seguro Social Obligatorio en calidad de afiliada, toda persona que percibe ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio sin relación de dependencia laboral, de acuerdo a la

categorización definida por el artículo 9 de la Ley de Seguridad Social en sus literales b), c), d), e) y f).

Las personas sin relación de dependencia laboral solicitarán a través de la página web del IESS o directamente en la unidad correspondiente, su registro de afiliación, consignando sus nombres, RUC o cédula de identidad o ciudadanía, actividad económica, dirección domiciliaria y más información particular.

En el registro se hará constar la fecha de inicio de su actividad, ingresos declarados, que no podrán ser inferiores a los mínimos de aportación de cada categoría laboral establecidos por el IESS. En el sistema informático se ingresará un registro patronal para dichos afiliados.

Artículo 17.- Materia gravada para los trabajadores sin relación de dependencia.-

El Consejo Directivo del IESS fijará de conformidad a la ley, la materia gravada y la tasa de contribución para los afiliados obligados sin relación de dependencia.

Artículo 18.- De la afiliación voluntaria.- Se incorporará al régimen voluntario a aquellas personas residentes en el Ecuador y que solicitaren acogerse a este régimen, en el que se incluyen las trabajadoras del hogar no remuneradas y los estudiantes.

También podrán acogerse a este régimen aquellos ecuatorianos residentes en el exterior, cualquiera que sea su ocupación laboral o actividad económica.

No será impedimento para ser afiliado voluntario el haber sido afiliado obligado o voluntario con anterioridad.

Artículo 19.- Requisitos para la afiliación voluntaria.- Para ser afiliado voluntario se requiere:

- a) No ser sujeto obligado a la afiliación al Seguro General Obligatorio, de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Seguridad Social; y, no recibir pensión de invalidez, vejez/retiro o de riesgos del trabajo en el IESS, ISSFA o ISSPOL;
- b) Estar comprendido entre los dieciocho (18) y sesenta (60) años de edad; y,
- c) Presentar una certificación médica que determine que no adolece de enfermedades crónicas, degenerativas o invalidantes adquiridas con anterioridad a la solicitud de afiliación voluntaria, la misma que será otorgada por los directores de los hospitales de Nivel III, II, I o por los directores de los centros y unidades de atención ambulatoria del IESS, en el caso de las personas residentes en el Ecuador. Para aquellas personas que se encuentran en el exterior la certificación médica será emitida por un médico autorizado o unidad de salud de la localidad donde se encuentren domiciliados.

No se exigirá la certificación médica a las personas comprendidas entre los dieciocho (18) y los cuarenta (40) años de edad, quienes en su lugar deberán presentar una declaración juramentada de que no adolecen de enfermedades crónicas, degenerativas o invalidantes adquiridas con anterioridad a la solicitud de afiliación voluntaria.

De igual manera, no se exigirá la certificación médica a las personas que demostraren tener veinticinco (25) años de aportaciones, edad menor a sesenta (60) años y solicitaren la afiliación voluntaria dentro de los seis (6) meses posteriores luego de quedar cesantes.

Las ecuatorianas y ecuatorianos domiciliados en el exterior, que cumplan requisitos correspondientes, podrán solicitar su afiliación al régimen voluntario, a través de la página web www.ies.gov.ec o mediante poder. La documentación original se entregará en las oficinas consulares del Ecuador que correspondan, a fin de que se remitan al IESS para su verificación y registro. La autorización conferida por el solicitante y la certificación médica o Declaración Juramentada se validarán con el certificado de autenticidad emitido por las oficinas consulares del Ecuador.

Artículo 20.- Derechos del afiliado voluntario.- El afiliado voluntario gozará de los mismos beneficios y prestaciones que se otorgan a los afiliados obligados, en lo referente a los seguros de invalidez, vejez, muerte, riesgos del trabajo y asistencia médica por enfermedad y maternidad; y, en las mismas condiciones.

Artículo 21.- Materia gravada para la afiliación voluntaria.- La materia gravada para el afiliado voluntario, será equivalente a los ingresos que realmente perciba el afiliado, sin que los mismos se originen en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, en relación laboral o sin ella, pero, en ningún caso, sobre valores inferiores al salario mínimo unificado del trabajador en general de conformidad a los artículos 152 y 153 de la Ley de Seguridad Social.

Artículo 22.- Terminación de la afiliación voluntaria.- El afiliado voluntario dejará de pertenecer a este régimen, cuando:

- a) Notificare su retiro a través de la página web o directamente al IESS;
- b) Accediere al régimen de afiliación obligatorio por períodos mayores a noventa (90) días consecutivos;
- c) Se acogiere a la jubilación por invalidez, vejez del seguro general o invalidez permanente total o absoluta de riesgos del trabajo;
- d) Falleciere, extinguiéndose a esa fecha la obligación de pagar aportes, salvo el caso de encontrarse en mora, obligación que la asumirán los beneficiarios con derecho; o,
- e) Se estableciere como fraudulenta la obtención de la afiliación voluntaria, por inobservancia de la ley o normas reglamentarias.

En el caso de comprobarse falsedad en los datos, certificaciones o documentos que sirvieron de base para la obtención de la afiliación voluntaria, el IESS suspenderá e invalidará dicha afiliación, debiendo facturarse para el cobro todas las prestaciones concedidas indebidamente incluidos los intereses y recargos, mediante la vía coactiva, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. Además, si el proceso de afiliación voluntaria se realizó con la participación de certificaciones administrativas o médicas fraudulentas otorgadas por servidores del instituto, las prestaciones otorgadas

serán facturadas a dicho servidor, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

CAPITULO IV

Del control de obligaciones y mora patronal

Artículo 23.- Del control de afiliación y cumplimiento de obligaciones patronales.- El control de afiliación y cumplimiento de obligaciones patronales a las personas naturales, personas jurídicas u organizaciones corporativas de derecho público o privado que tengan la calidad de empleadores, será ejercido de conformidad con la ley por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Artículo 24.- De las responsabilidades.- El control de afiliación y recaudación estará a cargo del Director Provincial en el ámbito de su jurisdicción, que se realizará a través de las unidades de Servicios al Asegurado y de Afiliación y Control Patronal, con la participación del personal designado para el efecto, procesos que serán definidos y supervisados por la Subdirección General.

El proceso de afiliación y control patronal estará a cargo de los responsables designados para el efecto, cuya función operativa será la de garantizar el cumplimiento de la afiliación patronal e individual en observancia a la ley y disposiciones reglamentarias, así también de cumplir las políticas emitidas por la institución, respecto a la evasión y subdeclaración de aportes que por ley corresponda. El personal designado para el control cumplirá operativamente los procesos inherentes a la mora patronal y tramitará las facilidades de pago.

Artículo 25.- Atribuciones de los responsables del proceso de control.- Son atribuciones de los responsables del proceso de control de las obligaciones del Seguro General Obligatorio:

- a) Usar los medios técnicos de difusión a su alcance para informar sobre el cumplimiento de obligaciones patronales, tendientes a evitar la mora patronal;
- b) Difundir entre los asegurados y empleadores sobre las obligaciones y derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social, Código del Trabajo y otras leyes aplicables, reglamentos y resoluciones dictados por la Superintendencia de Bancos y Seguros y el Consejo Directivo del IESS, sin que por este hecho, se exima al empleador de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar, en los casos previstos para tal efecto en la Ley de Seguridad Social;
- c) Verificar el cumplimiento de obligaciones patronales y personales, de acuerdo con las directrices previstas en el plan específico, utilizando las herramientas y mecanismos pertinentes;
- d) Guardar reserva en las investigaciones que realicen sobre la información que obtuvieren y receptar reclamos sobre infracciones, particular del cual comunicará al Director Provincial;

- e) Actuar en cumplimiento a la planificación efectuada por los coordinadores de cada grupo de trabajo;
- f) Investigar e informar a la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias sobre las afiliaciones indebidas o fraudulentas, para su resolución;
- g) Solicitar al Director General o Director Provincial, según el caso, la imposición de sanciones previstas en la ley y este reglamento a los empleadores o afiliados contemplados en cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 2 de la Ley de Seguridad Social, que obstaculicen o impidan ejecutar su labor de control;
- h) Preparar planes mensuales y anuales para el control de la mora patronal; e,
- i) Crear un expediente por cada investigación en el que consten los documentos respectivos, para su custodia y archivo.

Artículo 26.- De las prohibiciones a los responsables del proceso de control de obligaciones.- Está prohibido a los responsables del proceso de control de obligaciones:

- a) Ejercer labores al servicio de terceros, en relación a funciones y tareas inherentes a su cargo;
- b) Intervenir en investigaciones sobre obligaciones patronales, en donde tuvieren interés particular, el cónyuge y de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- c) Recibir dádivas o pagos a cualquier título, en casos relacionados con su labor; y,
- d) Las demás establecidas en la ley y en la normativa interna.

Artículo 27.- De la recepción de reclamos.- Las unidades responsables en las direcciones provinciales receptorán los reclamos por falta de afiliación o incumplimiento de obligaciones al IESS.

El encargado del análisis e investigación informará al Director Provincial sobre el reclamo que se hubiese presentado al IESS, en un término no mayor a ocho (8) días bajo su responsabilidad, adjuntando la documentación pertinente.

Artículo 28.- Criterios de planificación y verificación.- Los programas de control patronal, se planificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Se concretarán convenios interinstitucionales de cooperación mutua que permitan al instituto obtener información suficiente y pertinente para establecer y determinar la evasión, la subdeclaración de aportes, así como conocer oportunamente la situación de los empleadores;
- b) Los sujetos susceptibles de protección del Seguro General Obligatorio que no consten en el registro de patronos activos, sin embargo de estar registrados en el

Servicio de Rentas Internas y organismos de control del ramo según su naturaleza y actividad económica, serán objeto de control e investigación por parte del personal asignado;

- c) El Director General, Subdirector General y los directores provinciales del IESS obtendrán de los sistemas informáticos, la información del control patronal, para la toma de acciones y decisiones gerenciales;
- d) Los empleadores o sujetos de protección según corresponda, que de cualquier manera evadan o subdeclaren las obligaciones patronales, así como las organizaciones que se encuentren en proceso de liquidación, absorción, fusión, quiebra o terminación de su vida jurídica, serán investigadas cuando se tenga conocimiento del hecho;
- e) Se implementará el proceso de recepción de reclamos, a fin de establecer su procedencia;
- f) En el seguro de los trabajadores de la construcción, previa inscripción en el Sistema Historia Laboral, se deberá identificar al empleador para determinar las obligaciones, de conformidad a lo previsto por los artículos 147 y 151 de la Ley de Seguridad Social, a través de mecanismos automatizados de control y de la información enviada mensualmente por el Banco Ecuatoriano de la Vivienda e instituciones del sistema financiero que otorguen créditos hipotecarios para vivienda y sobre los permisos otorgados por las municipalidades para la construcción de edificaciones;
- g) Es obligación del funcionario designado exigir al empleador que los trabajadores con relación de dependencia sean registrados en el IESS, desde el primer día de labores, dentro de un plazo no mayor a quince (15) días, de conformidad a la ley; de no cumplirse con la obligación, se procederá a su registro en el Sistema Historia Laboral. Para el caso de los trabajadores sin relación de dependencia la obligación se establecerá desde que se inició la actividad del trabajador;
- h) El Seguro General de Salud Individual y Familiar y el Seguro Social Campesino proporcionarán el archivo nacional que se incorporará a la base de datos de asegurados que reciban tratamientos por enfermedades crónicas y catastróficas, para identificar las afiliaciones fraudulentas;
- i) Se definirán mecanismos para identificar y comunicar a los empleadores o sujetos de protección según corresponda, evasores o que subdeclaren las obligaciones patronales, así como se utilizarán herramientas idóneas para el registro, seguimiento y recuperación de obligaciones; y,
- j) Cuando se detectare presunción de afiliaciones fraudulentas, las direcciones provinciales procederán a la investigación y de existir fundamento con su informe, se dispondrá las acciones legales pertinentes.

Artículo 29.- De la verificación de incumplimientos.- El personal asignado podrá realizar la verificación del cumplimiento de obligaciones; de existir obligaciones no pagadas referente a aportes patronales, fondos de reserva, descuentos por dividendos de

préstamos de los trabajadores, y, en general de cualquier otra obligación evadida o subdeclarada al IESS, se ingresará la información al sistema informático y se elevará un informe al Director Provincial, quien notificará al empleador o sujeto de protección con una copia.

El empleador o sujeto de protección, según corresponda, dentro del término de ocho (8) días desde la fecha de notificación podrá cancelar los valores adeudados o ejercer el derecho a la defensa, dirigiendo una petición al Director Provincial con los justificativos que fueren del caso, autoridad que deberá contestar al administrado dentro del mismo término bajo su responsabilidad.

Artículo 30.- Del ingreso de la información al Sistema Historia Laboral.- El funcionario de la Unidad de Afiliación y Control Patronal ingresará la información del afiliado o sujeto de protección al Sistema Historia Laboral.

CAPITULO V

De los incentivos y sanciones

Artículo 31.- De los incentivos.- De conformidad con lo previsto en el literal e) del artículo 6 de la Ley de Seguridad Social, a aquellos empleadores o sujetos de protección, según corresponda, que durante cinco (5) años consecutivos no incurrieren en mora patronal, ni se comprobare evasión ni subdeclaración, se les exonerará del pago patronal del cero punto cuarenta y cuatro por ciento (0.44%) durante los tres (3) meses siguientes, correspondiente a gastos administrativos.

El IESS publicará en forma permanente en su página web la nómina de los empleadores que cumplieren oportunamente sus obligaciones. Dicha publicación no constituirá certificación de cumplimiento de obligaciones al IESS.

Artículo 32.- De la verificación de documentos.- Los empleadores o sujetos de protección, según corresponda, concederán todas las facilidades necesarias que permitan la verificación del cumplimiento de las obligaciones al IESS.

Artículo 33.- De las sanciones.- De conformidad con lo previsto en el literal e) del artículo 6 de la Ley de Seguridad Social, el IESS sancionará a aquellos empleadores o sujetos de protección, según corresponda, que no exhibieren los documentos de cumplimiento de obligaciones o no permitieren su verificación, aplicando una multa equivalente al cuatro por ciento (4%) del total de sueldos aportables al IESS en el período en mora.

Cuando no sea posible el ingreso del personal asignado a las dependencias de la empresa u organización en donde se realice el control de obligaciones patronales, o en el caso de que el empleador o sujeto de protección no diere facilidades para dicha verificación, se tomará como referencia la última planilla de aportes y se cuantificará el monto de sueldos aportables, en base a los cuales se impondrá la multa referida en el inciso anterior, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Si el empleador o el sujeto de protección no constaren en el registro del IESS se aplicará la misma multa establecida en el primer inciso de este artículo.

Cuando el empleador o el sujeto de protección no ingresen oportunamente la información que corresponda al registro de Historia Laboral del IESS, al valor de las planillas se recargará el cuatro por ciento (4%) por sanción, de conformidad al artículo 245 de la Ley de Seguridad Social. En el cálculo no se incluirá las contribuciones del IECE, CNCF o SECAP.

Artículo 34.- Notificación de la sanción.- Establecido el monto de la sanción, el Director Provincial requerirá al empleador o sujeto de protección su pago en un término no mayor de ocho (8) días.

De la sanción impuesta en cualquiera de los casos, podrá ser impugnada en la vía administrativa para ante la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, de conformidad a la Ley de Seguridad Social y normas reglamentarias correspondientes, sin perjuicio del derecho de ejercer las impugnaciones en la vía judicial correspondiente conforme a la ley.

Para efectivizar el cobro de multas impuestas al patrono se procederá en la vía coactiva, conforme lo prevé el artículo 287 de la Ley de Seguridad Social en concordancia con el artículo 941 del Código de Procedimiento Civil y el presente reglamento, salvo que se encuentren pendientes acciones judiciales, en cuyo caso se cumplirá lo que determinen los jueces competentes.

CAPITULO VI

De la liquidación, intereses, multas y más recargos

Artículo 35.- De la liquidación de obligaciones al IESS.- La liquidación de obligaciones para el inicio de los procesos coactivos o convenios de purga de mora patronal se elaborará, en las unidades de afiliación y control patronal bajo la responsabilidad del Director Provincial, en cuya liquidación deberán constar las fechas de cálculo y de vencimiento.

Art. 36.- Del interés de mora en aportes y fondos de reserva.- La mora en aportes, fondos de reserva y descuentos se calculará desde el décimo sexto día siguiente del mes que corresponde pagar los aportes, fondos de reserva y descuentos.

Cuando los plazos para el pago de aportes, descuentos, fondos de reserva y demás obligaciones con el IESS se vencieren en día sábado, domingo, de descanso obligatorio o por razones de fuerza mayor no se cumplieren dichos plazos se extenderán hasta el siguiente día hábil.

Artículo 37.- Del interés de obligaciones vencidas.- Para el cálculo de los intereses y más recargos en obligaciones patronales por aportes, fondos de reserva y descuentos por préstamos, se aplicará la tasa de interés máxima convencional permitida por el Banco Central del Ecuador a la fecha de liquidación de la mora, más la multa establecida en el artículo 89 de la Ley de Seguridad Social, excepto para las retenciones de IECE, CNCF o SECAP. La fracción del mes se liquidará como mes completo.

Artículo 38.- De los honorarios profesionales.- En las liquidaciones de obligaciones patronales con título de crédito se incluirá el seis por ciento (6%) del valor líquido de la

deuda por honorarios del abogado impulsador externo o el cuatro por ciento (4%) por gastos administrativos si no ha intervenido un abogado externo.

Los valores que se generen e ingresen a la institución por concepto de la elaboración de planillas y los que provengan por gestiones internas de recaudación, serán acreditados a la cuenta creada para el efecto y servirán para cubrir los gastos que demande el proceso de recuperación de la mora patronal.

Artículo 39.- De la liquidación de obligaciones con abonos en cuenta corriente.- Cuando se preparen liquidaciones por mora patronal en las que consten abonos a cuenta corriente, los intereses y multas se calcularán a las fechas de los depósitos.

Artículo 40.- Del procedimiento.- De existir incumplimiento de obligaciones al IESS, el Director Provincial dispondrá la emisión de glosas para el trámite legal correspondiente.

Recibida la disposición, la Unidad de Afiliación y Control Patronal procederá a emitir a través del sistema informático de historia laboral las glosas de acuerdo a la liquidación de obligaciones, intereses, multas y más recargos.

TITULO II

DE LA RECAUDACION DE LAS OBLIGACIONES

CAPITULO I

De la recaudación y responsabilidad

Artículo 41.- De la recaudación administrativa.- Las direcciones provinciales a través de las unidades que corresponda, serán las encargadas de administrar, controlar y evaluar la información derivada de los procesos informáticos sobre el cumplimiento de obligaciones patronales y de control de la mora patronal, incluyéndose la cuenta corriente patronal, títulos de crédito y control de vencimiento de glosas.

Estos procesos obligatoriamente deberán ejecutarse en forma automática utilizando el Sistema Historia Laboral.

Artículo 42.- Del balance de la mora establecida.- Las direcciones provinciales a través de las unidades de servicio al asegurado, realizarán un balance mensual respecto de la mora existente, su recaudación y el saldo por cobrar. La información será recopilada y procesada hasta el día quince (15) del mes siguiente al que correspondiere el informe, para su análisis y toma de acciones correctivas.

El Director Provincial remitirá mensualmente a la Subdirección General la información consolidada, sobre la mora patronal en su jurisdicción.

Las obligaciones patronales originadas de planillas de aportes, fondos de reserva y dividendos de créditos de cuantías inferiores al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada, se recaudarán directamente en el estado de planillas en mora, asignando la más alta prioridad de cobro. Los trabajadores cuyos patronos o

sujetos de protección, según corresponda, registren esta mora serán sujetos de restricción en la entrega de prestaciones y servicios.

Artículo 43.- De la emisión de obligaciones patronales en mora.- La Dirección Provincial establecerá las obligaciones de aquellos empleadores o sujetos de protección, según corresponda, registrados en el Sistema Historia Laboral, cuando acusen mora por períodos superiores a noventa (90) días, procesos que estarán a cargo de las unidades de afiliación y control patronal de cada jurisdicción provincial.

Artículo 44.- De la recaudación de las obligaciones patronales.- Las direcciones provinciales a través de las unidades administrativas correspondientes, tienen la responsabilidad de gestionar la recaudación de los valores establecidos en las glosas y otras obligaciones a favor del IESS.

Artículo 45.- Proceso de recaudación de la mora patronal.- La recaudación de obligaciones patronales que acusen mora superior a noventa (90) días en aportes, fondos de reserva, dividendos de préstamos y otras obligaciones con el IESS se sujetarán a los procedimientos administrativos adoptados en el Sistema Historia Laboral.

Si los valores cuantificados como mora patronal en estado de glosas no fueron cancelados oportunamente, se emitirán automáticamente los títulos de crédito correspondientes, cuya recaudación se efectuará por la vía coactiva.

En caso de que el IESS estableciere retenciones de aportes y dividendos de préstamos por noventa (90) días o más que no hubiesen sido entregados por el empleador o sujeto de protección al instituto, el Director Provincial remitirá al Ministro Fiscal Distrital, a fin de que inicie las acciones legales correspondientes de conformidad con el artículo 78 de la Ley de Seguridad Social.

Artículo 46.- Del control de la recaudación.- Las unidades administrativas encargadas de la recaudación patronal, a través del sistema informático llevarán una cuenta corriente por cada empleador o sujeto de protección, por medio de un registro de control individual en la que constará un historial de todos los cargos establecidos al patrono.

CAPITULO II

De los convenios de purga de mora patronal

Artículo 47.- De los convenios.- Los convenios de purga de mora patronal serán autorizados de acuerdo con las obligaciones y liquidaciones establecidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con sujeción a las disposiciones legales y del presente reglamento.

Los empleadores o sujetos de protección, según corresponda, en los términos establecidos en los literales b), c), d), e), f) y g) del artículo 2 de la Ley de Seguridad Social, que se encuentren en mora de sus obligaciones con el IESS, podrán solicitar al Director Provincial la suscripción de un convenio de purga de mora patronal. De haberse iniciado acciones coactivas el convenio podrá celebrarse hasta antes del remate de los bienes embargados.

Para la aprobación de los convenios de purga de mora patronal, el Director Provincial podrá autorizarlos en cuantías que no sobrepasen los tres mil salarios mínimos unificados; de sobrepasar dicho monto se elevará a conocimiento y aprobación del Director General, autoridad que podrá autorizarlos hasta el monto de seis mil salarios mínimos unificados; sobre ese monto solo podrán ser autorizados por el Consejo Directivo del IESS.

En los convenios de purga de mora patronal se podrán incluir los conceptos de aportes, fondos de reserva y responsabilidad patronal. Se excluyen las obligaciones correspondientes a descuentos por dividendos de préstamos al IESS realizadas por el empleador y las contribuciones al IECE, CNCF o SECAP.

La tabla de amortización gradual de dividendos constantes de convenios de purga de mora patronal, será ajustada a la firma del convenio, a efectos de incluir independientemente el dividendo de intereses re liquidados, correspondiente al periodo comprendido desde la fecha de liquidación de la mora hasta la conclusión del proceso administrativo para la suscripción del convenio, el mismo que será recuperado como pago de intereses. Para el efecto el sistema informático permitirá obtener liquidaciones anticipadas de hasta sesenta (60) días para cubrir el tiempo demandado en el trámite administrativo; vencido este plazo el sistema re liquidará automáticamente los intereses, cuyos valores serán cobrados antes del primer dividendo.

Artículo 48.- De la suscripción de convenios de purga de mora patronal.- De presentarse la solicitud por parte del empleador conforme al formato establecido, para la celebración de convenios de purga de mora, el Director Provincial dispondrá la liquidación correspondiente, que deberá notificarse al empleador dentro del término de cinco (5) días, a fin de que se cumpla con los requisitos establecidos para la celebración del convenio.

La solicitud deberá contener los fundamentos de hecho y de derecho y la determinación del plazo que se propone para el pago, que podrá ser de hasta cinco (5) años.

En el caso de empleadores que ejerciten actividades en más de una provincia, podrán suscribir convenios de purga de mora en la jurisdicción en donde se establezca su domicilio principal.

Artículo 49.- Requisitos para la celebración de convenios.- Los empleadores para la celebración de convenios de purga de mora, no deberán acusar deudas pendientes en dividendos de préstamos y presentar al IESS los siguientes requisitos:

- a) Para el caso de personas jurídicas, copia certificada de la constitución de la empresa o entidad, registro y nombre del representante legal, autorización para la suscripción del convenio otorgada al representante o apoderado de la organización, RUC, fotocopia de cédula de ciudadanía o identidad del representante legal o titular y copia de la papeleta de votación;
- b) Abono previo al convenio, de al menos el diez por ciento (10%) del monto de las obligaciones líquidas adeudadas, y los valores por contribución al IECE y CNCF o SECAP; además, de existir acción coactiva, los honorarios del abogado

impulsador, peritos, Alguacil, Depositario Judicial, pago de costas y dividendos de préstamos.

Para el caso de la celebración de convenios de purga de mora entre el IESS y entidades del sector público financieramente descentralizadas, con garantía de rentas propias, el Consejo Directivo podrá exonerar el abono previo del diez por ciento (10%).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley de Seguridad Social, los valores por concepto de cesantía y fondos de reserva serán entregados al afiliado con derecho una vez que se haya efectuado la cancelación total del convenio, o hubiere el empleador depositado anticipadamente estos valores luego de la suscripción con el IESS del convenio de purga de mora, de conformidad con el artículo 91 de la Ley de Seguridad Social; y,

c) El empleador podrá presentar una de las garantías siguientes:

1. Bancaria.
2. Póliza de Seguro.
3. Hipotecaria.

Las garantías de los numerales 1 y 2 se otorgarán por un mínimo de seis (6) meses plazo, debiendo renovarse hasta la cancelación de la deuda y cubrirán el cien por ciento (100%) de la obligación neta con intereses, costas, multas y recargos.

En el caso de garantías hipotecarias, el avalúo del bien inmueble será al menos del ciento cincuenta por ciento (150%) de la obligación líquida.

Las entidades del sector público descentralizadas podrán presentar como garantía sus rentas propias mediante convenio suscrito con el Banco Central del Ecuador.

Artículo 50.- Del avalúo de inmuebles ofrecidos en garantía.- Cuando la garantía ofrecida fuere hipotecaria, la autoridad que aprobó el convenio designará uno o más peritos para el avalúo, excepto cuando el convenio fue aprobado por el Consejo Directivo, en cuyo caso la designación de los peritos corresponderá al Director General. El nombramiento recaerá en profesionales evaluadores calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El perito seleccionado se posesionará ante el Director Provincial dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas y presentará su informe en un término de cinco (5) días desde su posesión, pudiendo ampliar su presentación hasta por dos (2) veces.

El perito percibirá un honorario de hasta el cinco por mil (5 x 1.000) del valor del avalúo, que no podrá superar en más del veinticinco por ciento (25%) del valor establecido en el catastro municipal. Estos valores serán cancelados al perito directamente por el empleador interesado en suscribir el convenio, pero en caso de inconformidad podrá impugnar el pago de honorarios ante el Director Provincial del IESS, para su revisión.

Artículo 51.- Del trámite del convenio.- De haberse cumplido los requisitos se suscribirá el convenio de purga de mora y se remitirá a la Unidad de Afiliación y Control Patronal para su ejecución, liquidación y contabilización, debiendo registrarse el mismo en la unidad provincial de contabilidad.

La custodia de las garantías y más documentos será de responsabilidad de cada Dirección Provincial.

Sin embargo, de no haberse cumplido con los requisitos dentro del plazo de treinta (30) días desde la aprobación de la solicitud, de hecho se continuará con el trámite legal de cobro de las obligaciones pendientes.

Artículo 52.- De la suscripción de otros convenios.- El empleador podrá suscribir convenios de purga de mora patronal para cancelar la responsabilidad patronal. Los convenios suscritos darán lugar, en forma inmediata, al pago de las prestaciones correspondientes.

Podrá suscribirse un segundo convenio con el mismo empleador, siempre que no se halle en mora en los dividendos de pago del primer convenio.

Artículo 53.- Del cumplimiento del convenio.- En todo convenio que se suscriba entre el IESS y el empleador, se dejará expresa constancia de que aquel no impide el ejercicio de la acción coactiva en caso de incumplimiento.

Cuando se hubiere iniciado el proceso coactivo solo se autorizará la suscripción de un convenio de purga de mora patronal, previo el depósito de los honorarios del abogado impulsador, que equivalen al cincuenta por ciento (50%) del valor que correspondería si se hubiese concluido el proceso, y se liquidará de acuerdo con la regulación vigente al momento de haberse iniciado el juicio. Se anotará que la celebración del convenio no significa novación de las obligaciones y que los créditos del IESS no pierden el carácter de privilegiados, conforme se establece en el artículo 294 de la Ley de Seguridad Social en concordancia con la disposición del artículo 2374 del Código Civil.

Se establecerá también que el convenio no exime de las responsabilidades legales a los patronos, pagadores, tesoreros, cajeros, gerentes o representantes legales de las organizaciones.

De existir incumplimiento de los convenios de purga de mora suscritos entre el IESS y el empleador, el Director Provincial procederá a ejecutar la garantía entregada y continuará con las acciones legales que correspondan.

Artículo 54.- Del control de pago de los dividendos.- Corresponderá a la Dirección Provincial el control y recaudación del pago de dividendos. La mora de un solo dividendo causará un interés equivalente al máximo convencional permitido por el Banco Central del Ecuador, a la fecha de liquidación de la mora, incrementado en cuatro puntos. La falta de pago de dos dividendos mensuales consecutivos dará lugar a la efectivización de las garantías y al inicio inmediato de la acción coactiva. El incumplimiento de la aplicación de esta disposición acarreará sanciones al o los funcionarios encargados de este proceso, de acuerdo con la ley.

Artículo 55.- De los pagos parciales.- El empleador podrá realizar pagos parciales de aportes o fondos de reserva, por mora no mayor a noventa (90) días, siempre que se abone previamente un valor no menor al veinticinco (25%) del total adeudado y no acuse mora en dividendos de préstamos o procesos coactivos, en cuyo caso se registrarán los pagos en el sistema. El pago de los valores pendientes se abonará en tres cuotas mensuales. Si no se cumple el pago de cualquiera de los dividendos, se continuará el trámite correspondiente.

CAPITULO III

Del registro y castigo de la mora patronal

Artículo 56.- Registro de la mora patronal.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de las direcciones provinciales abrirá un registro de la mora patronal, en donde se hará constar los datos del deudor y los valores adeudados.

Para los fines legales pertinentes en aquellos casos en donde la mora registrada supere los noventa (90) días desde que se hizo exigible la obligación, el Director Provincial remitirá copia de la nómina a la Superintendencia de Bancos y Seguros; en el caso de empleadores morosos se incluirán los nombres de sus representantes legales. Esta información será publicada en la página web del IESS.

Artículo 57.- Del castigo de la mora patronal.- Una vez agotado el procedimiento legal, el Director Provincial solicitará a las unidades correspondientes de la institución se proceda a bloquear los fondos propios de las prestaciones y beneficios que el deudor tuviere derecho en el IESS, conforme la disposición constante en el inciso segundo del artículo 99 de la Ley de Seguridad Social y de las regulaciones internas aplicables.

CAPITULO IV

De la notificación e impugnación de glosas

Artículo 58.- Notificación de glosas.- Una vez emitida la glosa, el Director Provincial bajo su responsabilidad notificará al deudor dentro de los ocho (8) días laborables subsiguientes a la emisión, concediéndole al glosado un término similar desde su notificación para que la pague o la desvanezca. De haberse cancelado los valores establecidos en la glosa se registrará el pago.

Artículo 59.- Impugnación de la glosa.- Dentro del mismo término concedido en el artículo anterior, el empleador podrá impugnar las glosas para ante la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, presentando la petición por escrito con los argumentos y documentación pertinentes, que suspenderá la continuación del trámite de emisión de títulos, hasta que exista resolución ejecutoriada.

Presentada la impugnación la unidad correspondiente remitirá a la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias el expediente relacionado con la glosa, debidamente numerado y foliado, incluido el informe del funcionario responsable y más antecedentes que sean del caso. La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias podrá solicitar cualquier información respecto a prestaciones, servicios o créditos a la Unidad Provincial de Salud Individual y Familiar y a la Unidad de Fondos de Terceros, según

corresponda, áreas que atenderán bajo su responsabilidad el requerimiento en el término de tres (3) días a partir de la recepción de la petición.

Dicha comisión resolverá bajo su responsabilidad, dentro del plazo de treinta (30) días.

Si la resolución de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias fuere favorable al empleador, la unidad de Afiliación y Control Patronal procederá a la anulación de las glosas conforme se establezca en la resolución, cuyo contenido se ingresará al sistema.

Artículo 60.- Impugnación parcial de glosas.- Cuando una glosa sea impugnada parcialmente respecto a determinados trabajadores, la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias dispondrá que se libere de las glosas a los trabajadores no afectados por ellas, a fin de que estos valores sean calculados oportunamente. En este caso la Unidad de Afiliación y Control Patronal anulará la glosa anterior y elaborará una nueva con los valores a pagarse y otra independiente por los impugnados; en el primer caso se notificará al patrono para el pago respectivo, y, en el segundo caso cuando la glosa sea ratificada por la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, podrá apelarse de aquella resolución para ante la Comisión Nacional de Apelaciones.

Artículo 61.- Del depósito en cuenta corriente de obligaciones impugnadas.- Quien presentare impugnación de glosas podrá hacer depósitos previos en la cuenta corriente patronal de las glosas impugnadas, sin que tales depósitos signifiquen reconocimiento de las obligaciones. Los depósitos efectuados no generarán intereses en favor del IESS ni del administrado.

La Unidad de Tesorería receptará el depósito previo, total o parcial, en cuenta corriente patronal de las glosas impugnadas, que constarán en el sistema. Si la resolución fuere favorable al patrono o en caso de que el empleador haya cesado en sus operaciones y no tuviere trabajadores a su cargo, se le devolverá el depósito, caso contrario se emitirá una nota de crédito para cubrir futuras obligaciones.

Artículo 62.- Del recurso de apelación.- De existir inconformidad con el acuerdo emitido por la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, dentro del término de ocho (8) días a partir de la notificación, las partes podrán apelar dicha resolución para ante la Comisión Nacional de Apelaciones, fundamentando el reclamo y adjuntando los documentos y pruebas que se creyeren necesarios, expediente que se remitirá a dicha comisión en el término de cuarenta y ocho (48) horas, bajo la responsabilidad del funcionario encargado del trámite.

Las resoluciones de la Comisión Nacional de Apelaciones se expedirán dentro del plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de propuesto el recurso de apelación y dichas resoluciones no serán susceptibles de recurso alguno en la vía administrativa. Si no existiere pronunciamiento de la comisión en el término señalado, se tendrá por aceptado el reclamo del apelante bajo la responsabilidad personal indemnizatoria de los miembros de la comisión, de conformidad a la ley.

Déjese a salvo el derecho de impugnación en la vía judicial correspondiente, en cuyo caso el IESS una vez notificado legalmente, suspenderá el trámite administrativo.

Artículo 63.- Disposiciones comunes.- El Director Provincial en cada jurisdicción vigilará el fiel cumplimiento de los acuerdos dictados por los órganos administrativos y una vez ejecutados se dispondrá el archivo y custodia de los expedientes.

Dentro de los términos establecidos para la ejecución de los procesos, en cualquiera de las instancias se podrá requerir informes ampliatorios y documentación adicional, debiendo concederse a discreción de la Comisión Nacional de Apelaciones o Provincial de Prestaciones y Controversias, según sea el caso, los términos necesarios a las unidades que se solicitaren, sin que paralice el término concedido para la resolución de los procesos, en cada una de las comisiones. Sin embargo, si la unidad a la que se solicitó la remisión de documentos sobrepasa el término concedido, se pondrá en conocimiento de la autoridad correspondiente para que se proceda con las sanciones pertinentes.

Artículo 64.- Acciones judiciales.- En caso de haberse interpuesto acciones judiciales de impugnación de glosas, se remitirá el expediente en cada provincia al delegado de la Procuraduría General del IESS para la defensa institucional, y se estará a lo que resuelvan los jueces o tribunales competentes de conformidad con la ley. De existir impugnaciones judiciales se registrará en el sistema.

Artículo 65.- Ejecución de las resoluciones.- Una vez ejecutoriadas las resoluciones emitidas por los órganos administrativos o jurisdiccionales, referentes a reclamos relacionados al pago de obligaciones al IESS, la Dirección Provincial, previo informe del delegado de la Procuraduría General del IESS, dispondrá su acatamiento. Si en las resoluciones se declara afiliaciones fraudulentas se comunicará a las unidades provinciales de Afiliación y Control Patronal, Fondos de Terceros y Salud Individual y Familiar, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y se proceda de conformidad con lo que dispone el artículo 80 de la Ley de Seguridad Social.

TITULO III

DE LA ACCION COACTIVA

CAPITULO I

De la recaudación de la mora patronal mediante la acción coactiva

Artículo 66.- De la emisión de títulos de crédito.- A través del Sistema Historia Laboral, la Unidad de Afiliación y Control Patronal en cada jurisdicción emitirá los títulos de crédito en contra del empleador que no hubiere cumplido con el pago de obligaciones, luego de transcurridos treinta (30) días desde la notificación de la glosa. Se incluirá los casos de responsabilidad patronal establecidos por el IESS.

El título de crédito deberá estar legalizado y contener los siguientes datos: número de título de crédito; nombre de la autoridad encargada del cobro; razón social o representante legal; para el caso de personas jurídicas u organizaciones corporativas; nombres completos de la persona o deudora, si se tratare de personas naturales; número de registro patronal o RUC/cédula de identidad; registro de dirección y el domicilio correspondiente; el detalle de las obligaciones; y, el valor.

No se podrá emitir título de crédito en los casos en los cuales la glosa se encuentre impugnada, en estudio de una reclamación propuesta y cuando estuviere pendiente de resolución un reclamo administrativo o judicial, conforme a la ley y este reglamento.

Artículo 67.- De la liquidación de valores previo a la acción coactiva.- Recibidos los títulos de crédito que en cada jurisdicción provincial emitiera automáticamente el sistema, el Director Provincial verificará que reúna los requisitos legales de expedición y se procederá a la liquidación, en la que se incluirá los honorarios que correspondan al abogado impulsador por la tramitación del proceso de coactiva.

El Estado está exento del pago de costas de acuerdo al mandato previsto en el artículo 285 del Código de Procedimiento Civil.

Artículo 68.- De la asignación de los títulos de crédito.- Una vez expedidos los títulos de crédito, el sistema procederá a la asignación en forma equitativa, mediante sorteo de entre los abogados registrados en el IESS.

Los títulos de crédito que correspondan al Estado o instituciones del Sector Público, serán asignados a profesionales de la institución.

Artículo 69.- De la selección de abogados externos.- La selección de los profesionales abogados externos se realizará mediante convocatoria pública del Director Provincial a través de los medios de comunicación, para la contratación por méritos de acuerdo a un perfil establecido por el Director General.

Los profesionales que no cumplan con un record mínimo en la gestión de recaudación establecido previamente serán eliminados de la nómina, situación que se hará constar en cláusula particular en el contrato de prestación de servicios que suscriba el IESS con el contratado.

El abogado asignado para el impulso del trámite de un juicio coactivo, bajo su responsabilidad desglosará los títulos de crédito originales, dejando fotocopias certificadas en autos para la continuación del trámite; los originales quedarán bajo custodia del funcionario a quien corresponda. Los abogados llevarán el libro de control y actualización de cada uno de ellos, en el que se constatará su recepción, iniciación, citación y demás diligencias procesales.

En forma permanente el Director Provincial supervisará la ejecución del proceso; de existir retraso injustificado en el trámite se sustituirá al profesional a cargo, a través de una redistribución de expedientes por un nuevo sorteo automático.

El profesional a cargo informará mensualmente al Director Provincial sobre la situación de cada proceso y el avance de gestión que hubiere realizado, con respaldo en medios magnéticos.

Las direcciones provinciales llevarán un archivo informático de cada uno de los procesos, haciendo constar toda la información que corresponda, que será remitida mensualmente a la Subdirección General, sobre el estado de las acciones coactivas tramitadas en el IESS.

Artículo 70.- De la acción coactiva.- Legalizados los títulos de crédito, dentro del término de ocho (8) días se iniciará el proceso coactivo bajo la responsabilidad del Director Provincial, de conformidad con el artículo 288 de la Ley de Seguridad Social.

El Juez de Coactiva dictará el auto de pago que contendrá las órdenes de cobro y dispondrá que se evacuen todas las diligencias de ley que correspondan, así como las medidas cautelares que sean del caso, de conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 941 y subsiguientes del Código de Procedimiento Civil.

Artículo 71.- Del expediente de la coactiva.- Es responsabilidad de los abogados encargados del trámite el impulso de las acciones de coactiva, la organización del proceso, la foliación e incorporación de los documentos y la preparación de los autos y providencias que sobre ellos recayeren.

El abogado además llevará un libro de control, con fecha de iniciación del proceso, acciones jurídicas y administrativas, providencias de secuestro o embargo, remate y cancelaciones de cada uno de los procesos entregados bajo su responsabilidad, cuyo formato se ingresará al sistema informático del IESS, que servirá para la elaboración del informe mensual de recaudación.

El Director Provincial vigilará la correcta ejecución de los procesos coactivos e instruirá las medidas de control a los abogados a cargo de dichos procesos.

Artículo 72.- De las medidas preventivas.- Sin perjuicio de lo anterior y a fin de salvaguardar los intereses de la institución, el Juez de Coactiva dictará en el auto inicial o en cualquier estado de la causa las medidas precautelatorias aplicables, de conformidad con lo previsto en el artículo 290 de la Ley de Seguridad Social en concordancia con el artículo 897 y más normas aplicables del Código de Procedimiento Civil.

Artículo 73.- Del bloqueo de cuentas de las dependencias del sector público.- En los casos en los que el Estado y sus instituciones y en general cualquier entidad o dependencia pública incurrieren en mora patronal, luego de establecida la correspondiente glosa y a fin de agilizar la recaudación automática de los valores, el Director Provincial podrá proceder de conformidad a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Seguridad Social o mediante las acciones legales que correspondan.

Artículo 74.- De la citación.- La citación al coactivado se realizará en forma personal y de no ser posible se la efectuará mediante tres (3) boletas, en tres días distintos, previniéndole en cualquier caso de la obligación de pago en el término de veinte y cuatro (24) horas y de señalar domicilio judicial para futuras notificaciones. La citación se hará bajo la responsabilidad de los secretarios abogados, debiendo hacer constar en el proceso la razón de la citación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 73 y subsiguientes del Código de Procedimiento Civil.

En caso de desconocer el domicilio del coactivado, se lo citará de conformidad al artículo 82 del Código de Procedimiento Civil.

Artículo 75.- De la anulación de los títulos de crédito.- En el caso de error evidente previsto por el artículo 287 de la Ley de Seguridad Social, previo a la revocatoria del

auto de pago, el Juez de Coactiva dispondrá que la Unidad Provincial de Afiliación y Control Patronal proceda a la verificación de los hechos y del informe, investigación que deberá cumplirse en el término de ocho (8) días, en base a lo cual se dispondrá la anulación del título de crédito y el archivo del proceso coactivo, o de ser el caso se continuará con el trámite, según corresponda.

Artículo 76.- Del juicio de excepciones.- En los casos en los que se haya presentado una demanda de excepciones a la acción coactiva, se aplicarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y al mandato del Juez o Tribunal competente, paralizando el trámite del proceso coactivo hasta que se resuelva en el ámbito judicial. De presentarse una demanda judicial se registrará en el sistema.

CAPITULO II

De la dimisión, embargo y remate de bienes

Artículo 77.- De la dimisión de bienes.- Si fuere del caso el Juez de Coactiva calificará bajo su responsabilidad la dimisión de bienes que presentare el deudor, previo informe de un perito designado por el Director Provincial, precautelando en todo caso los intereses de la institución y de los afiliados.

Artículo 78.- Del embargo de bienes muebles.- A falta de pago el Juez de Coactiva procederá a ordenar el embargo de bienes muebles del coactivado, designando un Alguacil y un Depositario Judicial, quienes tendrán las facultades de requerir el auxilio de la fuerza pública conforme el artículo 967 del Código de Procedimiento Civil.

Para el cumplimiento de la orden de embargo, el Juez de coactiva facultará al Alguacil el desarrajamiento de las seguridades de los establecimientos o locales que correspondan, de acuerdo a lo que dispone el artículo 925 del Código de Procedimiento Civil.

Si se aprehendiese dinero de propiedad del deudor se ordenará en el proceso que los valores aprehendidos se apliquen al pago de la deuda, conforme lo previsto por el artículo 443 del Código de Procedimiento Civil.

De conformidad con las normas del Código de Procedimiento Civil, el Alguacil es el responsable de aprehender los bienes que respalden suficientemente el crédito adeudado, intereses, multas y costas que ocasionaren.

Los bienes muebles embargados por el Alguacil serán entregados al Depositario Judicial designado para su custodia y responsabilidad, dejando constancia en actas sobre las características y condiciones de los bienes, señalándose en cada caso el estado en que se encuentran en el momento de entrega-recepción. En el caso de bienes inmuebles se indicará su ubicación, linderos, superficie, plantaciones, construcciones y más información, a fin de que el bien se encuentre perfectamente singularizado.

Artículo 79.- Del embargo de bienes inmuebles.- Tratándose de embargos recaídos sobre bienes inmuebles, el Director Provincial oficiará al Registrador de la Propiedad del cantón que corresponda, haciéndole conocer sobre el particular para su registro.

Si el inmueble embargado produjere rentas de cualquier naturaleza se hará constar en actas, bajo responsabilidad del Depositario Judicial, quien procederá a su recaudación en los períodos respectivos y entregará los recibos de cobro que efectuare. Recaudados los valores el Depositario Judicial los depositará en la cuenta del IESS en el término de veinte y cuatro (24) horas, que constituirán abonos a la deuda del título de crédito, debiendo en todo caso agregarse al proceso el comprobante de depósito en cada ocasión que lo hiciere. Mensualmente o cuando el Director Provincial lo dispusiere, el Depositario Judicial emitirá informe de las recaudaciones y depósitos que se han realizado.

Si fuere del caso, previo a dictarse la cancelación del embargo del bien inmueble, el Depositario Judicial está obligado a la rendición de cuentas, informe que se trasladará al coactivado para su aprobación u observaciones que podrá hacerlas dentro del término de tres (3) días a partir de su conocimiento.

Artículo 80.- De la custodia de los bienes embargados.- Cuando se trate de embargo de bienes que forman parte de una instalación fija o ante la imposibilidad de movilizarlos, el Alguacil debidamente autorizado por el Juez de Coactiva podrá dejar en custodia dichos bienes, bajo la responsabilidad civil y penal del coactivado o representante, dejando constancia en un acta de custodia suscrita por duplicado.

Artículo 81.- Del levantamiento del embargo.- El Juez de Coactiva podrá autorizar el levantamiento del embargo cuando el coactivado abonare al menos el cuarenta por ciento (40%) de la deuda y además se verificare que entregó garantías suficientes por el monto restante.

Artículo 82.- De la entrega recepción de los bienes embargados y rendición de cuentas.- Si el Depositario Judicial fuese sustituido o dejare de desempeñar esas funciones, se entregará los bienes a través de un acta al nuevo funcionario, detallando las condiciones en las que se encuentren los bienes a su cargo; en el caso de inmuebles cuya administración haya generado rentas por cualquier concepto, se dispondrá la rendición de cuentas ante el Director Provincial, con el detalle de valores recaudados y los justificativos de los egresos que se hubieren realizado. En caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados, si no fuere posible la entrega directa de los bienes por parte del Depositario cesante, el Juez de Coactiva nombrará una comisión de al menos dos funcionarios de la institución para que hagan la constatación física de los bienes y procedan a la entrega de los mismos a quien se le encargare su custodia o si fuere del caso que corresponda su devolución.

Artículo 83.- De los contratos de servicios o bodegaje.- Para el caso de embargos de bienes muebles que requieren el apoyo de guardianes, estibadores y más servicios, el Juez de Coactiva autorizará al Depositario Judicial la contratación del personal que fuere necesario, así como de las instalaciones, bodegas o locales para almacenar los bienes embargados, gastos que se cargarán a la cuenta del coactivado.

Artículo 84.- De las diligencias previas al remate.- Practicado el embargo, dentro del término de tres (3) días el Juez de Coactiva dispondrá que se realice el avalúo de los bienes embargados.

Para el efecto el Juez de Coactiva nombrará un perito que será un profesional evaluador registrado en el respectivo gremio y calificado en la Superintendencia de Bancos y Seguros, quien una vez posesionado presentará su informe en el término de ocho (8) días improrrogables, caso contrario se nombrará un nuevo perito. Quien hubiese incumplido no podrá ser nombrado para casos similares.

Artículo 85.- De los honorarios del perito.- Los honorarios del perito se fijarán conforme a la siguiente tabla:

Para bienes muebles:

VALOR DEL BIEN MUEBLE		% de 1 SMGU *
DESDE	HASTA	% DE 1 SMGU
100	499	10%
500	999	20%
1.000	1.999	30%
2.000	2.999	39%
3.000	3.999	48%
4.000	4.999	57%
5.000	5.999	65%
6.000	6.999	73%
7.000	7.999	81%
8.000	8.999	88%
9.000	9.999	95%
10.000	O más	100%

Para el caso de bienes inmuebles, el valor del honorario será de hasta el cinco por mil del valor de dicho inmueble.

*SMGU: Salario Mínimo General Unificado.

Artículo 86.- De las publicaciones para el remate.- Concluidas estas diligencias, en un plazo no mayor de ocho (8) días se ordenará la publicación por tres veces, en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad provincial en donde se ubiquen los bienes, de un aviso de remate de los bienes embargados, indicándose para el efecto la fecha, la hora y el lugar en que se realizará el remate público.

Artículo 87.- De la designación del Martillador Público.- Una vez que se ha procedido con el embargo y el avalúo de los bienes de propiedad del coactivado, se designará un Martillador Público, quien luego de posesionado por el Juez de Coactiva actuará en el remate.

Artículo 88.- De las deducciones del producto del remate.- Concluido el proceso de remate, con el producto del mismo, el Juez de Coactiva ordenará el pago de honorarios

de quienes intervinieron en el proceso, en donde se incluirán los honorarios de los abogados, impulsores, martilladores públicos, estibadores, peritos, y más gastos de movilización, bodegaje, publicaciones y otros que sean imputables al caso.

A fin de solventar los gastos del proceso de coactiva, el IESS abrirá una cuenta en la que se hará constar el pago de los gastos anticipados, que serán liquidados al finalizar el proceso. Liquidados los gastos, se dispondrá el ingreso de los valores al instituto, que servirán para abonar o cancelar la obligación.

Artículo 89.- Prohibición.- Prohíbese al abogado impulsador, peritos, depositarios judiciales y más personal que interviniera en el proceso de recaudación de la mora patronal, facturar o cobrar directamente honorarios al coactivado o a sus representantes. De comprobarse el hecho, los infractores deberán ser sancionados de conformidad con la ley, por lo que el Director Provincial remitirá el expediente al Fiscal Distrital para los fines legales correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Director General y los directores provinciales que autoricen la suscripción de convenios de purga de mora patronal, sin sujeción a las disposiciones legales o reglamentarias o que aceptaren garantías insuficientes al momento de celebrar el convenio, incurrirán en la responsabilidad personal y pecuniaria establecida en el artículo 101 de la Ley de Seguridad Social.

Serán responsables las personas que emitieren informes favorables para la suscripción de convenios, en caso de que los bienes gravados resultaren insuficientes para garantizar el crédito. De igual forma será responsable civil y penalmente de sus acciones u omisiones el personal que intervino en el proceso de establecimiento, control y recaudación de obligaciones patronales, y en el avalúo el perito que fue designado para el efecto.

SEGUNDA.- En la celebración de los convenios de purga de mora patronal suscritos entre el IESS y el empleador se aplicará la tasa de interés activa referencial publicada por el Banco Central del Ecuador, vigente a la fecha de suscripción, bajo el modelo de amortización gradual dividendo constante.

De incurrirse en mora en el pago de dos o más dividendos de los convenios de purga de mora patronal suscrito entre el IESS y el empleador, se cobrará una multa igual al doble de los valores impagos, de conformidad al artículo 91 de la Ley de Seguridad Social.

TERCERA.- Cuando en virtud de contratos colectivos de trabajo los empleadores efectúen pagos de sueldos con carácter retroactivo, se cobrarán intereses y multas si el pago se efectúa con posterioridad a los quince (15) días contados desde la fecha de celebración del contrato. En tales casos el empleador deberá justificar con la presentación de una copia certificada del respectivo contrato.

CUARTA.- Las instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública, en las que por haberse producido mejoras en las remuneraciones deben pagar diferencias de aportes y fondos de reserva, no se les imputará recargos ni multas si se realizare el depósito dentro de los quince (15) días subsiguientes a la fecha de su

aplicación.

QUINTA.- Para facilitar el trámite de prestaciones de afiliados en los casos debidamente calificados, el Director Provincial autorizará el ingreso de aportes, fondos de reserva y descuentos por préstamos en planillas parciales, ya sea que el pago lo efectúe el mismo afiliado o su empleador.

Si el pago lo efectúa el afiliado, el IESS le reembolsará las cantidades pagadas cuando el patrono deposite los valores correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar como lo establece el artículo 84 de la Ley de Seguridad Social.

SEXTA.- Todas las dependencias del IESS están obligadas a proporcionar al personal responsable de los procesos de coactivas, en forma inmediata al ser requeridas, los datos e información que solicitaren para el trámite y celebración de los convenios de purga de mora patronal. De retardarse injustificadamente la entrega de dicha información, el Director General o el funcionario que corresponda impondrán a los servidores de la institución las sanciones previstas en la ley.

SEPTIMA.- Prohíbese a los funcionarios y servidores del IESS no autorizados para el efecto, intervenir en los procesos relacionados al establecimiento de obligaciones, control y recaudación de la mora patronal o procesos coactivos, situación que motivará una sanción de conformidad a la ley.

OCTAVA.- El personal a cargo de los procesos de recaudación de obligaciones y coactivas serán escogidos mediante concurso de merecimientos. Dicho personal será evaluado en su desempeño de conformidad a la siguiente metodología:

1. De la fórmula para evaluar el desempeño del personal externo:

FORMULA: TOTAL DE PUNTOS = (Vrt + Ta).

Explicación de Vrt:

Vrt	=	TOTAL DE VALORES RECAUDADOS EN EL MES.
-----	---	--

Vrt = PR x PCVRM.

PR	=	0.6 PESO RELATIVO CONSTANTE ASIGNADO.
PCVRM	=	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE VALORES RECAUDADOS EN EL MES.
PCVRM	=	Vrm/Vta.
Vrm	=	VALOR RECAUDADO EN EL MES POR EL PROFESIONAL ASIGNADO.
Vta	=	VALOR TOTAL MENSUAL ASIGNADO A RECAUDAR A CADA PROFESIONAL.

Explicación de Ta:

Ta	=	TOTAL TRAMITES ASIGNADOS EN EL MES (TITULOS DE CREDITO O GLOSAS).
Ta	=	PR x PCTRM.
PR	=	0.4 PESO RELATIVO CONSTANTE ASIGNADO.
PCTRM	=	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES REALIZADOS EN EL MES.
PCTRM	=	Trm/Tta.
Trm	=	TRAMITES REALIZADOS EN EL MES ASIGNADOS AL PERSONAL DESIGNADO.
Tta	=	TRAMITE TOTAL MENSUAL ASIGNADO A RECAUDAR A CADA PROFESIONAL.

De la escala de puntos para evaluación de desempeño:

ESCALA DE CALIFICACION

DE 81 A 100 PUNTOS EXCELENTE.

DE 71 A 80 PUNTOS MUY BUENO.

DE 61 A 70 PUNTOS BUENO.

HASTA 60 PUNTOS REGULAR.

1. Del proceso de evaluación:

a) Todo el personal que participe en los procesos de recuperación de la mora patronal será evaluado mensualmente por el Director Provincial. El personal que obtuviere en el período de evaluación de los últimos treinta (30) días la calificación en el rango de excelente, muy bueno o bueno, será mantenido en el proceso; y,

b) El personal que obtuviere en el período de evaluación de treinta (30) días la calificación en el rango de regular, será sustituido.

NOVENA.- Los procesos de afiliación y control contributivo establecidos en el presente reglamento podrán ejecutarse directamente por el IESS o a través de terceros, mediante convenio de gestión independiente, suscritos con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas o de cualquiera otra modalidad de conformidad con la ley. La supervisión de los procesos estará bajo la responsabilidad del Subdirector General o del funcionario a quien se le encargare.

DECIMA.- Las personas mayores de sesenta (60) años que se afiliaren por primera vez al Seguro General Obligatorio o aquellas que se reincorporaren como afiliados con relación de dependencia o sin ella de conformidad al artículo 2 de la Ley de Seguridad Social, se someterán obligatoriamente a un examen médico en el IESS, en condiciones similares a las establecidas para la afiliación voluntaria.

De acuerdo al resultado del examen médico, para quienes adolecieren de enfermedades crónicas degenerativas el financiamiento de su aseguramiento a salud y pensiones tendrá una prima adicional determinada por el IESS.

DECIMA PRIMERA.- De presentarse casos de presunción de infracción penal, conforme lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Seguridad Social, el Director Provincial procederá a la contratación del abogado a cargo de la acción coactiva para iniciar la acción penal correspondiente. En casos de excepción se encargará a un abogado de la institución.

DECIMA SEGUNDA.- Los exámenes diagnósticos necesarios para la afiliación voluntaria que se realicen en las unidades médicas del IESS, tendrán un costo equivalente al veinte por ciento (20%) del salario básico unificado del trabajador en general y contemplan:

- a) Examen físico completo;
- b) Biometría hemática completa;
- c) Química sanguínea: úrea, glucosa, creatinina, SGOT y SGPT;
- d) Micro ELISA para HIV y Hepatitis B;
- e) Radiografía estándar del tórax;
- f) Test de Papanicolaou de cérvix uterino para mujeres mayores de 30 años; y,
- g) Dosificación de antígeno prostático para hombres mayores de 40 años.

Cuando los exámenes diagnósticos no puedan ser realizados en las unidades médicas del IESS, el solicitante podrá realizarlos en unidades privadas previamente acreditadas por el IESS y serán evaluados por el Director de la Unidad del Seguro General de Salud Individual y Familiar autorizado por el efecto.

DECIMA TERCERA.- En las aplicaciones informáticas del Sistema Historia Laboral de los trabajadores a tiempo parcial registrados en el IESS bajo un solo empleador, se considerará que el pago de aportes sobre el cincuenta por ciento del salario básico unificado mínimo de la categoría ocupacional que le correspondiere, le garantiza el registro de quince días de aportación en el mes.

DECIMA CUARTA.- A partir de la de vigencia del Reglamento para la aplicación del Mandato Constituyente N° 8, publicado en el Registro Oficial N° 353 de 5 de junio del 2008, las empresas que realizan actividades complementarias, conjuntamente con el pago de los aportes mensuales cancelarán el 8.33% por concepto de fondos de reserva, equivalente al valor de la doceava parte del salario percibido por esta clase de trabajadores de manera particular, en similares condiciones en las que paga el empleador del sector de la construcción, esto es, cualquiera fuese el tiempo de aseguramiento de los trabajadores.

DECIMA QUINTA.- Los afiliados, jubilados o pensionistas que mantengan obligaciones pendientes de pago con el IESS, podrán acogerse a mecanismos de pago similares a los establecidos en la presente resolución.

DECIMA SEXTA.- El IESS a través de las direcciones provinciales, realizará el control del pago de fondos de reserva.

DECIMA SEPTIMA.- Para efectos de control por pago o devolución de fondos de reserva al trabajador, se aplicarán las normas previstas en el “REGLAMENTO PARA EL PAGO O DEVOLUCION DEL FONDO DE RESERVA AL TRABAJADOR”, dictado mediante Resolución CD 272 de 5 de agosto del 2009; y, en todo lo que no esté previsto en dicha resolución, se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento.

DECIMA OCTAVA.- Cuando el IESS comprobare en cualquier tiempo, que el afiliado voluntario realizó declaraciones falsas con respecto a su estado de salud al solicitar la afiliación voluntaria, suspenderá la misma y declarará exigibles los costos de las atenciones médicas concedidas, con los correspondientes recargos de ley.

DECIMA NOVENA.- Los afiliados comprendidos en edades entre dieciocho (18) años y cuarenta (40) años, podrán solicitar al IESS el incremento del salario base de aportación en montos superiores al salario básico mínimo unificado del trabajador en general, estableciendo una relación porcentual al mismo.

VIGESIMA.- Los registros de ingreso y salida de los afiliados bajo relación de dependencia, se dará de manera automática en el Sistema de Historia Laboral, bajo responsabilidad exclusiva de los empleadores sobre los reportes de entrada y salida de los trabajadores; por tanto, el IESS no exigirá la presentación de los respectivos contratos de trabajo. La verificación de legalidad de dichos contratos es de competencia del Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los aportes personales y patronales y los fondos de reserva en mora, correspondientes al período comprendido entre el 30 de noviembre del 2001 y el 30 de marzo del 2009, podrán cancelarse hasta el 30 de septiembre del 2009, con un interés

equivalente al máximo convencional permitido por el Banco Central del Ecuador a la fecha de liquidación, es decir, con una exoneración del cuatro por ciento (4%); y, para el caso de las microempresas y de las entidades señaladas en el artículo 311 de la Constitución vigente, este interés será tres puntos menos con relación al máximo convencional.

En el caso de que los aportes y fondos de reserva fueran cancelados entre el 1 de octubre al 30 de diciembre del 2009, se cobrará un interés equivalente al máximo convencional permitido por el Banco Central del Ecuador más un dos por ciento (2%).

Los empleadores podrán hacer pagos parciales con cargo a sus obligaciones, acogiendo proporcionalmente a las exoneraciones, que se tomarán en cuenta en las liquidaciones que efectúe el IESS.

Podrán acogerse a la exoneración del cuatro por ciento (4%) o dos por ciento (2%), aquellos deudores que suscriban convenios de purga de mora hasta el 30 de septiembre del 2009 o hasta el 30 de diciembre del 2009, respectivamente, aplicando el mismo procedimiento establecido en esta resolución. Esta exoneración no se aplicará para dividendos vencidos de préstamos otorgados por el IESS.

Los convenios de purga de mora patronal suscritos con anterioridad al 30 de marzo del 2009, sin importar su estado, podrán acogerse a los beneficios contenidos en la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social vigente desde esa fecha y en el Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo, suscribiendo un nuevo convenio de purga de mora. Se exonera del pago de las multas actualmente vigentes, a quienes realicen el pago de aportes y fondos de reserva adeudados o suscriban convenios de purga de mora hasta el 30 de septiembre del 2009 o hasta el 30 de diciembre del 2009, con las exoneraciones contempladas en la Primera y Segunda disposiciones transitorias de la presente resolución.

El pago o suscripción de convenios por obligaciones patronales con el IESS, que se realicen hasta el 30 de diciembre del 2009, estarán exonerados de las multas dispuestas en el artículo 33 de esta resolución, en los casos de los incumplimientos señalados en dicho artículo.

SEGUNDA.- En aplicación de la Primera Disposición Transitoria de la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y a la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 559 de 30 de marzo del 2009, el IESS aplicará la exoneración de la multa del 4% en todos los casos de solicitudes presentadas en las oficinas del IESS hasta el 30 de septiembre del 2009 y la exoneración de la multa del 2% en todos los casos de solicitudes presentadas en las oficinas del IESS hasta el 31 de diciembre del 2009, independientemente de haberse concluido el trámite correspondiente en dichas fechas.

TERCERA.- El Director General dispondrá al Director de Desarrollo Institucional, a fin de que en el plazo de treinta días a partir de la expedición de la presente codificación, presente al Consejo Directivo un informe pormenorizado sobre el cumplimiento de las disposiciones transitorias Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Sexta de la Resolución CD 221 de 13 de octubre del 2008; de las disposiciones transitorias Séptima, Octava y Décima de la Resolución CD 260 de 11 de mayo del 2009; de la Disposición Transitoria Primera de la Resolución CD 274; y, de la Resolución Transitoria Primera de la Resolución CD 281 de 29 de septiembre del 2009.

CUARTA.- Hasta el 31 de diciembre del 2009 la Dirección General implementará los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para establecer la fecha de iniciación de actividades de aquellos trabajadores con relación de dependencia o sin ella, sujetos obligados a afiliarse al Seguro General Obligatorio en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley de Seguridad Social, en concordancia con la definición establecida por el artículo 9 de dicha ley, y que no constaren registrados como afiliados a partir del 30 de noviembre del 2001, fecha de vigencia de la Ley de Seguridad Social, sin perjuicio de la obligatoriedad de afiliación anterior al IESS conforme consta en el artículo 37 de la Ley del Seguro General Obligatorio derogada con esa misma fecha.

De igual forma, por esta sola vez, hasta el 31 de diciembre del 2009, el IESS a través de las direcciones provinciales, receptará las solicitudes de afiliación al régimen voluntario, de aquellas personas menores de sesenta años, que hubieren aportado al seguro social veinticinco años o más y que quedaron cesantes a partir del 13 de octubre del 2008 en adelante, sin que se apliquen recargos, multas o intereses.

QUINTA.- El Director General en coordinación con la Comisión Jurídica, en un plazo no mayor a treinta días desde la fecha de la aprobación de esta codificación, expedirá a través del instructivo de aplicación de este cuerpo normativo, las disposiciones que correspondan a fin de implementar normativamente los mejores resultados en los aplicativos informáticos para la ejecución del presente reglamento.

La Dirección de Desarrollo Institucional, dentro de un plazo no mayor a sesenta (60) días, contados desde la expedición de esta resolución, realizará los ajustes informáticos que sean necesarios para la plena ejecución del presente reglamento y del instructivo de aplicación.

SEXTA.- Encárguese a la Subdirección General en coordinación con la Comisión Jurídica, la difusión a nivel nacional del presente Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo codificado.

DEROGATORIA.- Deróguense las resoluciones CD 221 de 13 de octubre del 2008; CD 250 de 3 de marzo del 2009; CD 260 de 11 de mayo del 2009; CD 281 del 29 de septiembre del 2009; la Disposición Final Primera de la Resolución CD 272; y, el

artículo 1 de la Resolución CD 274 de 7 de agosto del 2009.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución de la presente resolución encárguese al Director General, al Subdirector General y a los directores provinciales del IESS, la que entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de enero del 2010.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente, Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, miembro, Consejo Directivo.

f.) Ab. Luis Idrovo Espinosa, miembro, Consejo Directivo.

f.) Ec. Fernando Guijarro Cabezas, Director General del IESS.

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 7 y el 11 de enero del 2010.

f.) Dr. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 26 de enero del 2010.

Certifico que esta es fiel copia autentica del original.- f.) Dr. Ángel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

ANEXO 2

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO					
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			SAMANIEGO SAMANIEGO DIEGO		
Denominación del Puesto que Desempeña:			OFICINISTA		
Título o profesión:			TLGO EN SISTEMAS		
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):			VITERI NUÑEZ MONICA PATRICIA		
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):			Desde:	Hasta:	31/12/2012
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades:	5	Factor:	60%
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
SUPERVISION SECTOR PUBLICO	No. de REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	235	236	100	5
SUPERVISION SECTOR PRIVADO	Actualización de datos de empleadores el relación al IESS	645	645	100	5
INGRESO DE GLOSAS POR DENUNCIAS	No. GLOSAS REGISTRADAS/TOTAL DE GLOSAS POR REGISTRAR	53	53	100	5
REGISTRO INFORMATICO RESOLUCIONES DE LA C.P.P.C.	No. RESOLUCIONES EJECUTADAS/No. RESOLUCIONES A EJECUTARSE	15	15	100	5
CAPACITACION A EMPLEADORES	No. CAPACITACIONES REALIZADAS/TOTAL DE CAPACITACIONES SOLICITADAS	54	54	100	5
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
					0
Total Actividades Esenciales:					60%
CONOCIMIENTOS		# Conocimientos:	4	Factor:	8%
					Nivel de Conocimiento
BASE LEGAL INSTITUCIONAL					Muy Bueno
MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION					Sobresaliente
RELACIONES HUMANAS					Sobresaliente
TRANSACCIONES DE SUPERVISORIA					Sobresaliente
Total Conocimientos:					7,5%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO		# Competencias:	4	Factor:	8%
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable		Nivel de Desarrollo	
Análisis de operaciones	Alta	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional		Medianamente Desarrollada	
Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		Desarrollada	
Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		Desarrollada	
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		Desarrollada	
Total Competencias Técnicas del Puesto :					5,5%
COMPETENCIAS UNIVERSALES		# Competencias:	6	Factor:	8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :					
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable		Frecuencia de Aplicación	
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		Frecuentemente	
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		Frecuentemente	

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			SANTAMARIA SALAZAR MARIA JOSE		
Denominación del Puesto que Desempeña:			OFICINISTA		
Título o profesión:			ECONOMISTA		
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):			VITERI NUÑEZ MÓNICA		
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	01/01/2012	Hasta:	30/06/2012
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades: 6	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
VISITAS EMPRESARIALES TECNICAS	No.DE VISITAS REALIZADAS	525	525	100	5
ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	No.DE EMPLEADOS ATENDIDOS/TOTAL DE EMPLEADOS QUE SOLICITAN ATENCION	525	525	100	5
PREPARACION DE INFORMES DIARIOS DE LAS VISITAS REALIZADAS	No. INFORMES REALIZADOS	525	525	100	5
REALIZAR INFORMES MENSUALES	MENSUAL	12	12	100	5
ATENCION DE DENUNCIAS DE NO AFILIACION	No. DENUNCIAS ATENDIDAS	9	9	100	5
CONSULTA DEL ESTADO DE LAS EMPRESAS VISITADAS	No. CONSULTAS REALIZADAS	525	525	100	5
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
					0
Total Actividades Esenciales:				60%	
CONOCIMIENTOS		# Conocimientos: 5	Factor: 8%		Nivel de Conocimiento
COMPUTACION WORD Y EXCEL					Sobresaliente
RELACIONES HUMANAS					Bueno
RESOLUCIONES Y NORMATIVA INTERNA INSTITUCIONAL					Muy Bueno
GODIGO DE TRABAJO					Muy Bueno
MANEJO DE INTERNET					Sobresaliente
Total Conocimientos:				6,4%	
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO		# Competencias: 4	Factor: 8%		Nivel de Desarrollo
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable			Nivel de Desarrollo
Análisis de operaciones	Media	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.			Desarrollada
Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.			Desarrollada
Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			Desarrollada
Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)			Desarrollada
Total Competencias Técnicas del Puesto :				6%	
COMPETENCIAS UNIVERSALES		# Competencias: 6	Factor: 8%		
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :					
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable			Frecuencia de Aplicación

APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Frecuentemente
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Frecuentemente
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Frecuentemente
Total Competencias Universales:			5,9%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
Factor:			16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Frecuentemente
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Frecuentemente
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO			
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			12%
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):			
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02			
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
			% DE REDUCCIÓN
TOTAL:			0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN			
FACTORES DE EVALUACIÓN			CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)
Indicadores de Gestión del puesto			60,0
Conocimientos			6,4
Competencias técnicas del puesto			6,0
Competencias Universales			5,9
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo			12,0
Evaluación del ciudadano (-)			0,0
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 90,3			
MUY BUENO: DESEMPEÑO MEJOR A LO ESPERADO			
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)			
Fecha (dd/mm/aaaa):			
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.			
		FIRMA	
		Evaluador o jefe Inmediato	
		VITERI NUÑEZ MÓNICA	

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			CEPEDA VIZUETE MARIA FERNANDA		
Denominación del Puesto que Desempeña:			OFICINISTA		
Título o profesión:			BACHILLER		
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):			VITERI NUÑEZ MONICA PATRICIA		
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	23/03/2012	Hasta:	31/12/2012
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades: 8	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
CITAR VIA TELEFONICA A AFILIADOS Y PATRONOS QUE TENGAN DEUDAS CON LA INSTITUCION	No. CITACIONES REALIZADAS/NUMERO DE NOTIFICACIONES POR CITAR	3538	3583	100	5
NOTIFICAR A PATRONOS QUE TENGAN DEUDAS CON LA INSTITUCION	No. NOTIFICACIONES REALIZADAS/TOTAL DE NOTIFICACIONES GENERADAS	2326	2173	93	5
ORIENTAR A PATRONOS PARA EL PAGO DE LOS VALORES ADEUDADOS	No. DE PATRONOS ATENDIDOS/TOTAL DE PATRONOS POR ORIENTAR	3538	3538	100	5
REGISTRO DE NOTIFICACIONES EN EL SISTEMA DE HISTORIA LABORAL	NO. REGISTROS REALIZADOS	2173	2173	100	5
CONSULTA DEL ESTADO DE LAS GLOSAS EN EL SISTEMA	SEMANAL	36	36	100	5
REALIZAR INFORMES MENSUALES PARA LA SUBDIRECCION	MENSUALES	9	9	100	5
ACTUALIZACION DE DATOS EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES	NO. REGISTROS INGRESADOS/TOTAL DE REGISTROS POR INGRESAR	859	859	100	5
ENTREGA DE RESOLUCIONES DE ANULACION DE TITULOS DE CREDITO	No. RESOLUCIONES ENTREGADAS	61	36	59	1
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
					0
Total Actividades Esenciales:					52,5%
CONOCIMIENTOS		# Conocimientos: 5	Factor: 8%		Nivel de Conocimiento
RELACIONES HUMANAS					Muy Bueno
MODULO DE MORA PATRONAL INTERNET					Muy Bueno
RESOLUCIONES Y NORMATIVA INTERNA INSTITUCIONAL					Bueno
CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS					Muy Bueno
PRODUCTOS INSTITUCIONALES					Bueno
Total Conocimientos:					5,2%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO		# Competencias: 4	Factor: 8%		
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable		Nivel de Desarrollo	
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		Medianamente Desarrollada	
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		Medianamente Desarrollada	
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		Medianamente Desarrollada	
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		Medianamente Desarrollada	
Total Competencias Técnicas del Puesto :					4%
COMPETENCIAS UNIVERSALES		# Competencias: 6	Factor: 8%		

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			OBREGON VITERI PATRICIA		
Denominación del Puesto que Desempeña:			OFICINISTA		
Título o profesión:			LICENCIADA EN BIOLOGIA Y QUIMICA		
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):			VITERI NUÑEZ MÓNICA		
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	01/01/2012	Hasta:	31/01/2012
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades: 6	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
ENTREGA DE CLAVES PERSONALES	No. DE CLAVES OTORGADAS	640	640	100	5
REGISTRAR Y AUTORIZAR CUENTAS	No. DE CUENTAS AUTORIZADAS	520	520	100	5
ASESORAMIENTO DE TRAMITES DE CRÉDITO	No. ASESORTES	125	125	100	5
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AFILIACIÓN	No. DE CERTIFICADOS DE AFILIACION	325	325	100	5
EMISIÓN DE MECANIZADOS	No. MECANIZADOS	360	360	100	5
INGRESO DE GLOSAS POR DENUNCIAS	GLOSAS INGRESADAS	39	39	100	5
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
					0
Total Actividades Esenciales:					60%
CONOCIMIENTOS		# Conocimientos: 6	Factor: 8%		Nivel de Conocimiento
PRODUCTOS INSTITUCIONALES					Muy Bueno
RESOLUCIONES Y NORMATIVA INTERNA INSTITUCIONAL					Muy Bueno
RELACIONES HUMANAS					Sobresaliente
VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN					Muy Bueno
MANEJO DE INTERNET					Muy Bueno
MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS					Muy Bueno
Total Conocimientos:					6,3%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO		# Competencias: 4	Factor: 8%		
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable		Nivel de Desarrollo	
Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		Desarrollada	
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		Desarrollada	
Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		Desarrollada	
Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		Desarrollada	
Total Competencias Técnicas del Puesto :					6%
COMPETENCIAS UNIVERSALES		# Competencias: 6	Factor: 8%		
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :					
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable		Frecuencia de Aplicación	
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		Siempre	
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		Frecuentemente	

[illegible]

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			CEVALLOS BEJAR MIGUEL ANGEL		
Denominación del Puesto que Desempeña:			INSPECTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Título o profesión:			LCDO. EN CIENCIAS POLITICAS		
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):			VITERI NUÑEZ MONICA PATRICIA		
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):			Desde:	01/01/2012	Hasta: 31/12/2012
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades: 5	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
ATENCION DE DENUNCIAS	No. DENUNCIAS ATENDIDAS/TOTAL DE DENUNCIAS PRESENTADAS	23	21	91	5
ASESORAMIENTO A EMPLEADORES	No. EMPLEADORES ATENDIDOS	1200	1200	100	5
INFORMES DE IMPUGNACIONES	No. IMPUGNACIONES REALIZADAS/TOTAL DE IMPUGNACIONES PRESENTADAS	15	13	98	5
ELABORACION DE GLOSAS	No. GLOSAS REALIZADAS	21	21	100	5
INVESTIGACIONES REALIZADAS	No. de INVESTIGACIONES REALIZADAS	136	136	100	5
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
					0
Total Actividades Esenciales:					60%
CONOCIMIENTOS		# Conocimientos: 5	Factor: 8%		Nivel de Conocimiento
CODIGO DE TRABAJO					Sobresaliente
CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION					Muy Bueno
RESOLUCIONES Y NORMATIVA INTERNA INSTITUCIONAL					Sobresaliente
MODULO DE MORA PATRONAL INTERNET					Muy Bueno
RELACIONES HUMANAS					Sobresaliente
Total Conocimientos:					7,2%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO		# Competencias: 3	Factor: 8%		
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable		Nivel de Desarrollo	
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		Desarrollada	
Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		Desarrollada	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		Desarrollada	
Total Competencias Técnicas del Puesto :					6%
COMPETENCIAS UNIVERSALES		# Competencias: 6	Factor: 8%		
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :					
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable		Frecuencia de Aplicación	
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		Frecuentemente	

ANEXO 3

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Análisis de operaciones	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	Seleccionar un equipo para la oficina
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes
Comprobación	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación
Diseño de tecnología	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Compara información sencilla para identificar problemas.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instrucción	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilizar las actividades laborales.
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.